

CHAPITRE 1

MÉTHODOLOGIE DE LA NOTE¹

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 page 50.

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 45 pages à une note de 5 ou 6 pages. Il doit donc travailler avec une montre sous les yeux.

Un découpage du temps de travail est proposé dans le tableau de la page suivante. Vous pourrez l'adapter en fonction de la longueur du dossier par exemple ou selon vos difficultés et facilités en matière de lecture ou d'écriture. Mais il est fondamental de respecter le minutage des opérations nécessaires pour pouvoir rendre le jour du concours une copie achevée.

Pour vous préparer à l'épreuve, il sera donc judicieux d'évaluer vos **vitesse de lecture et d'écriture**.

Vous pouvez tester votre vitesse de lecture avec un article de la presse quotidienne, en calculant le nombre de mots lus par minute. Il vous suffit de trouver un article de la presse quotidienne sur Internet pour le copier dans un traitement de texte. La plupart des traitements de texte proposent un onglet « statistiques » où le programme vous indique le nombre de mots du document.

Une fois le nombre de mots de l'article identifié, vous entreprendrez une lecture attentive du texte en vous chronométrant. Vous serez suffisamment attentif pour pouvoir, une fois l'article lu, en dégager les informations essentielles sans revenir à l'article.

Pour évaluer votre performance, vous devez savoir qu'un lecteur moyen lit 250 mots par minutes, un bon lecteur 400 et un excellent lecteur 1 000. Un résultat de 110 mots lus par minutes fait en revanche de vous un lecteur lent.

La seconde évaluation se montre la plus facile : combien vous faut-il de temps pour rédiger, à partir d'un plan détaillé, une page de copie de concours, c'est-à-dire

1. Chapitre rédigé par Philippe-Jean Quillien, revu et augmenté par Gabriel Kourchid.

une page d'environ 35 lignes longues d'une quinzaine de centimètres chacune ? Vous réaliserez ce chronométrage lors des entraînements à partir des sujets de concours corrigés.

Minutage indicatif de l'épreuve de note	
Opérations	Durée
<i>Phase préparatoire :</i>	1 h 40
Compréhension du sujet	10 min
Exploitation du dossier	1 h 10
Élaboration du plan	20 min
<i>Phase rédactionnelle :</i>	1 h 20
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 eux-mêmes, constitutifs du dossier (entre 20 et 45 pages).

La compréhension du sujet comprend **deux aspects**. D'une part, il faut analyser l'énoncé. D'autre part, il faut survoler l'ensemble des documents en consignant les enseignements de ce repérage sur la liste des documents.

A. ANALYSE DE L'ÉNONCÉ

Il faut commencer par analyser l'énoncé, et non pas 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. L'objet de la note est équivalent au thème traité par le dossier. La problématique peut se définir par l'angle de vue, la perspective, la façon dont le dossier aborde l'objet de la note. Vous remarquerez que l'objet de la note ouvre toujours des perspectives plus larges que la problématique.

EXEMPLE : « À partir des documents joints, vous rédigez une note de synthèse sur la politique menée en matière de lutte contre le tabagisme dans les établissements de santé. » (Concours interne et externe, Hôpital des Quinze-vingts, décembre 2006)

L'objet de la note est ici la lutte contre le tabagisme. La problématique attendue doit traiter de la politique menée en matière de lutte contre les infections nosocomiales.

On veillera dans ce sujet à bien cibler les informations du dossier qui concernent les établissements de santé et à laisser de côté les informations relatives à la lutte contre le tabagisme en général.

2. DES PERSPECTIVES PRIORITAIRES

En deuxième 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.

EXEMPLES :

« À partir des documents ci-joints, vous rédigez une note de synthèse sur les objectifs et la mise en œuvre de l'accès direct du patient à son dossier médical. » (Établissement public de santé Paul Guiraud de Villejuif, mars 2005)

« À l'aide des documents ci-joints, présentez les enjeux organisationnels de la nouvelle gouvernance et les modalités de leurs mises en œuvre. » (Établissement public de santé Paul Guiraud de Villejuif, mars 2006)

« À partir des documents ci-joints, vous rédigez une note de synthèse qui fera apparaître les moyens de lutte contre les infections nosocomiales et les mesures d'évaluation dans les établissements de santé. » (Centre hospitalier de Château-Chinon, mars 2008)

Le candidat a alors deux possibilités. Soit il reprend le plan suggéré par la commande. Par exemple, le sujet de Paul Guiraud de 2005 propose d'aborder dans une première partie les objectifs de l'accès direct du patient à son dossier médical et, dans une deuxième partie, la mise en œuvre de cet accès. Dans ce cas, il conviendra d'étoffer les titres des parties pour les rendre plus expressives. Ainsi, le titre de la première partie du premier sujet pourra être formulé de la façon suivante : « I. L'accès direct du patient à son dossier médical vise trois objectifs principaux. »

Les correcteurs évalueront votre capacité à organiser de façon pertinente le découpage et le contenu des sous-parties.

Le candidat peut également choisir de ne pas suivre le plan de l'énoncé et de construire un plan personnel. Encore faut-il que ce plan soit judicieux et efficace. En effet, avec un sujet consacré à la résolution d'un problème, il peut être périlleux de s'écarter du plan problème (I) – solutions (II). Et lorsque le sujet concerne l'évaluation d'un dispositif, le plan le plus pertinent et le plus simple consiste

souvent à présenter ce dispositif dans la première partie avant d'en dégager le bilan dans une deuxième partie.

B. 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 3 ou 13. L'ensemble représente entre 20 et 45 pages.

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 de jurisprudence de sept pages.

Les documents susceptibles de figurer dans un sujet de note relèvent finalement d'une des **cinq catégories** suivantes :

- droit positif (lois, décrets, arrêtés...);
- doctrine (analyse et commentaire du droit positif);
- documentation professionnelle (revues spécialisées, fiches techniques...);
- données de fait (courriers, plans, devis par exemple);
- textes de vulgarisation (presse quotidienne, revues grand public...).

2. POURQUOI SURVOLER LE DOSSIER ?

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

Il convient 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 de se donner un **ordre de lecture** qui vous permette de parcourir le dossier en commençant par les documents les plus denses en informations pour finir par ceux qui apportent peu d'éléments utiles à la rédaction de la note.

Il est en effet primordial de ne pas lire le dossier dans l'ordre dans lequel les documents sont numérotés. Cette numérotation est tout à fait arbitraire. Ainsi, vous ne lirez pas en premier le document n° 1 puis le document n° 2 et ainsi de suite.

Il convient donc d'identifier les caractéristiques et de déterminer l'importance des différents documents. 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. La plupart du

temps, on reconnaît les documents pivots à partir de deux indices : il s'agit de documents longs, structurés par un plan construit avec des titres explicites. En effet, ces documents sont très souvent eux-mêmes des synthèses de documents de natures diverses. Ils sont notamment très appréciables lorsqu'ils proposent une synthèse des textes juridiques dont la lecture est souvent très consommatrice de temps.

Une deuxième catégorie de documents, les documents **complémentaires**, présente un intérêt moindre dans la mesure où ils portent sur un aspect plus spécifique de la problématique. Mais leur lecture est indispensable pour traiter le dossier s'ils apportent des informations qui ne figurent pas dans les documents pivots.

Une troisième catégorie rassemble les documents qui 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.

Enfin, dans certains dossiers, figurent des documents **hors-sujet** qui sont extérieurs à la problématique. Par exemple, un document portant sur le harcèlement moral dans le couple dans un dossier dont le thème est le harcèlement moral au travail.

IMPORTANT : les documents doivent être reclassés en fonction de l'intérêt qu'ils présentent pour le sujet. Afin de gagner du temps pour cette étape et dans le cas de dossiers comprenant un grand nombre de documents, vous pouvez limiter dans un premier temps ce reclassement aux quatre ou cinq premiers documents qu'il convient de lire. Une fois la prise de notes terminée sur ces documents les plus importants, vous y verrez plus clair et pourrez mieux hiérarchiser les documents restants.

Ce survol du dossier constitue une opération essentielle. Faute d'avoir repéré le(s) document(s) pivot, un candidat peut perdre un temps précieux à analyser des documents secondaires qui seront peu utiles pour rédiger la note.

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, intertitres, 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 doit consigner 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 afin d'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 pour 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, périphériques ; plus rarement, il élimine les documents parasites, étrangers au sujet, 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 le décret n° 2002-788 du 3 mai 2002 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique hospitalière, et un article de plusieurs pages de *Gestions hospitalières* 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 dans l'ordre logique retenu : l'étude du dossier peut commencer.

II. EXPLOITATION DU DOSSIER (1 H 10)

La seconde opération nécessaire à la réussite d'une note consiste, non pas à simplement lire le dossier, mais à véritablement l'exploiter. Car la lecture du dossier 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. LECTURE ET 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 et 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 ou trois coups, le candidat peut s'exercer à lire ainsi les articles de la presse professionnelle ayant trait aux compétences et aux moyens des établissements publics de santé avant de les mettre en fiches de lecture. 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. 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.

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.

Dans l'ordre pratique, 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. En outre, le candidat veillera à prendre des notes uniquement sur le recto des feuillets de prises de notes pour pouvoir avoir une vue d'ensemble à la fin de cette étape.

Pour gagner du temps, le candidat pense à utiliser des abréviations et des signes, dont il peut progressivement constituer une liste dans la perspective du concours (= : semblable ; ≠ : différent ; ≈ : presque semblable, peu différent ; ↑ : augmentation ; ↓ : diminution ; ← : cause ; → : conséquence ; ↔ : opposition ; × : suppression...).