



Coach

FONCTION PUBLIQUE

CONCOURS 2026-2027

La note de synthèse

Catégories A et B



Annales corrigées



Entraînements corrigés



Progression pas à pas



Conseils méthodo

Jennifer **Marchand**



Partie 1

Comprendre l'épreuve de la note de synthèse

Avant même de débiter sa préparation, le candidat désireux de réussir l'épreuve de la note de synthèse doit impérativement en comprendre la logique et les attentes spécifiques. Il ne peut y avoir de méthode efficace sans une **compréhension claire des finalités de l'épreuve** et des critères qui fondent l'évaluation. La préparation à cette épreuve suppose non seulement d'acquérir une méthode, mais aussi de savoir s'adapter à la diversité des attendus selon le concours visé.

Trop de candidats abordent la note de synthèse avec des réflexes hérités de la dissertation ou considèrent à tort que la note de synthèse consiste en une épreuve de résumé. C'est pourquoi cette première partie constitue une **étape préalable indispensable** : elle permet au lecteur de prendre la pleine mesure des exigences attendues des jurys de concours et de poser les bases d'une préparation efficace.

Cette première partie est organisée autour de deux chapitres complémentaires :

- ➔ **Le chapitre 1** présente les attendus en distinguant clairement les compétences évaluées dans les concours de catégorie A et de catégorie B. Il permet au lecteur de situer ses propres compétences au regard des critères du concours visé ;
- ➔ **Le chapitre 2** expose les particularités formelles et méthodologiques propres à certains concours : formulation de propositions, comptage des mots, mobilisation des connaissances personnelles.

Le conseil du Coach



Savoir ce que l'on attend de vous et comprendre les qualités évaluées sont des éléments essentiels à la réussite à l'épreuve de note de synthèse. C'est en intégrant pleinement ces attentes que vous construirez une méthode de travail efficace et ciblée. Soyez stratégique : adoptez le

regard du correcteur !

Pour cela, posez-vous la question suivante : « Qu'est-ce que le correcteur attend exactement d'une copie réussie pour le concours que je prépare ? ».

1

Les attendus généraux de l'épreuve de la note de synthèse dans les concours administratifs

La note de synthèse est une épreuve particulièrement sélective. La réussite suppose en premier lieu de comprendre la finalité de l'épreuve mais aussi les qualités évaluées selon que le concours relève de la catégorie A ou de la catégorie B. Ce n'est donc qu'en démystifiant l'épreuve et en comprenant la logique qui la sous-tend que la préparation peut devenir réellement performante.

I La compréhension des attendus de la note de synthèse des concours catégorie A

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

Ce n'est ni une épreuve d'opinion, ni une épreuve de culture générale. Il s'agit d'un **exercice professionnalisant** qui place le candidat dans la position d'un futur cadre devant produire une note structurée, argumentée et utile à la prise de décision. La rigueur formelle, la clarté de l'expression et le strict respect du corpus documentaire constituent autant d'indicateurs de la maîtrise des codes de l'écriture administrative par le candidat. La note de synthèse ne doit donc pas être confondue avec d'autres exercices.

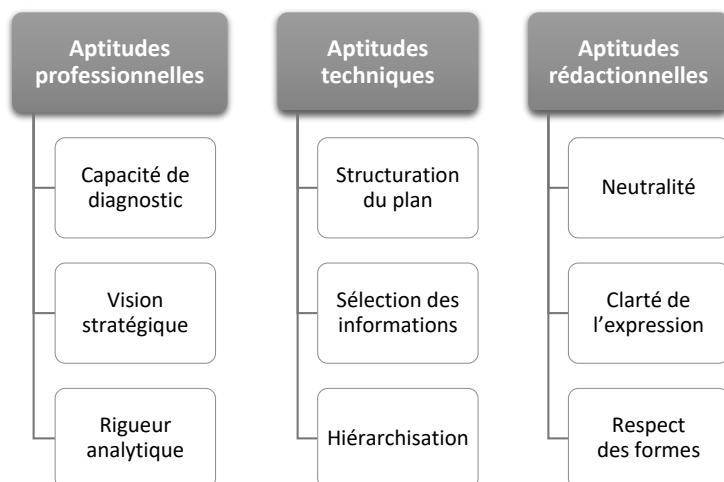
La note de synthèse N'EST PAS :

- ➔ Une note critique ou un commentaire de textes. Elle ne doit pas conduire à une prise de position ou à un avis personnel sur la question soulevée par les documents ;
- ➔ Une dissertation. Ce n'est pas tant une épreuve de savoir qu'une épreuve de savoir-faire ;
- ➔ Un résumé pur et simple. Il convient d'établir des corrélations entre des documents qui, à première vue, peuvent ne pas avoir de lien.

La note de synthèse EST :

- ➔ Une épreuve *technique* consistant à dresser un constat objectif et neutre relatif à la question précisée par le libellé du sujet ;
- ➔ Une épreuve *sur dossier* : il appartient au candidat de sélectionner les informations qui sont utiles ou nécessaires au traitement du sujet ;
- ➔ Une épreuve répondant à un certain *formalisme* : la note de synthèse repose sur des développements structurés et rédigés dans un style rédactionnel neutre, sobre et précis.

L'épreuve de note de synthèse dans les concours de catégorie A poursuit une finalité double : elle vise à évaluer l'aptitude du candidat à traiter efficacement une commande administrative complexe, dans un cadre formel et contraint, tout en révélant des qualités de projection dans les fonctions de conception et d'encadrement.



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

Les concours de catégorie A permettent de recruter de futurs cadres. La note de synthèse devient alors **une mise en situation professionnelle** : le jury veut s'assurer que le candidat sera capable demain d'éclairer voire de contribuer à une décision administrative ou stratégique à partir d'un dossier complexe.

L'épreuve de note de synthèse est destinée à apprécier les capacités du candidat à se situer dans son futur environnement de travail et à saisir la problématique soulevée. Pour cette épreuve, les candidats doivent montrer leur capacité à :

- ➔ Délimiter les contours d'un sujet et en saisir une problématique ;
- ➔ Analyser une commande et un dossier afin d'en identifier les éléments utiles au traitement du sujet ;
- ➔ Exploiter des documents de nature diverse ;
- ➔ Hiérarchiser les informations tirées du dossier ;
- ➔ Produire en temps limité, à l'aide des seuls éléments du dossier, un document synthétique parfaitement compréhensible.

L'épreuve de note de synthèse entend évaluer l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emploi. Il convient d'exposer brièvement la fiche métier correspondant aux concours catégorie A ciblés par le présent ouvrage avant d'établir une concordance avec les éléments évalués par l'épreuve de la note de synthèse.

- ➔ **L'inspecteur des finances publiques** est un cadre de la fonction publique (catégorie A) rattaché à la direction générale des finances publiques (DGFIP), qui dépend du ministère de l'Économie et des Finances. Les inspecteurs des finances publiques participent aux travaux d'expertise ou de conception dans le cadre des missions incombant à la direction générale des finances publiques. Ils peuvent se voir confier l'encadrement de personnels de catégories B et C. Ils assurent notamment la responsabilité des opérations d'assiette et de recouvrement, la réalisation des opérations de contrôle fiscal et les travaux de contentieux de l'impôt. Ils peuvent se voir confier la responsabilité des opérations relevant de la comptabilité et du contrôle des dépenses et recettes de l'État, des établissements publics et des collectivités territoriales (*décret n° 2010-986 du 26 août 2010 modifié portant statut particulier des personnels catégorie A de la DGFIP*).

- ➔ Les membres du cadre d'emplois des **attachés territoriaux** participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques décidées dans les domaines administratif, financier, économique, sanitaire, social et culturel, de l'animation et de l'urbanisme. Ils peuvent ainsi se voir confier des missions, des études ou des fonctions comportant des responsabilités particulières, notamment en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et des marchés publics, de gestion financière et de contrôle de gestion, de gestion immobilière et foncière et de conseil juridique. Ils peuvent, en outre, occuper les emplois administratifs de direction des collectivités territoriales (*décret n° 87-1099 du 30 décembre 1987 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des attachés territoriaux*).
- ➔ Les **officiers de gendarmerie** constituent l'encadrement supérieur de la gendarmerie nationale. Ils commandent les formations de la gendarmerie nationale et en assument la responsabilité opérationnelle. Ils conduisent les missions qui leur sont confiées dans les domaines de la défense et de la sécurité. Ils participent à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes et projets relatifs à la prévention et à la lutte contre l'insécurité. Ils ont également vocation, au titre des emplois ouvrant l'accès à la classe fonctionnelle du grade de chef d'escadron ou à partir du grade de lieutenant-colonel, à exercer des fonctions supérieures d'encadrement, de conception, de direction, de contrôle ou d'expertise. Ils exercent ces fonctions en administration centrale, dans les états-majors ou organismes assimilés et dans les unités opérationnelles, sur le territoire national ou à l'étranger, en situation de paix, de crise ou de guerre (*décret n° 2008-946 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des officiers de gendarmerie*).
- ➔ Les **commissaires des armées** constituent le corps d'officiers de carrière chargé de l'encadrement supérieur de l'administration générale et des soutiens communs des armées et formations rattachées du ministère de la Défense. Ils exercent des fonctions de conception, de direction, d'encadrement ainsi que de contrôle et d'expertise. Ils ont vocation à exercer ces fonctions, notamment, dans les domaines de l'administration, des finances, du droit, du conseil et de l'audit ainsi qu'en matière environnementale et logistique. En matière juridique, leur expertise s'exerce notamment dans le droit des conflits armés. Ils sont également chargés de dresser ou d'attester des actes authentiques, notamment en matière d'état civil, ainsi que de rédiger les procès-verbaux relatifs aux fonds et aux matériels. Ils contrôlent les comptes des trésoriers militaires. Ils assurent les fonctions de direction du service du commissariat des armées et commandent des formations.

Ils ont également vocation, au titre des emplois ouvrant l'accès à la classe fonctionnelle du grade de commissaire principal ou à partir du grade de commissaire en chef de 2^e classe, à exercer des fonctions supérieures d'encadrement, de conception, de direction, de contrôle ou d'expertise. Ils participent à l'activité opérationnelle et servent au sein des états-majors, des directions, des services, des armées et des formations rattachées (*décret n° 2012-1029 du 5 septembre 2012 modifié portant statut particulier du corps des commissaires des armées*).

La note de synthèse permet d'évaluer un ensemble de compétences directement liées aux missions exercées par les agents de catégorie A. La concordance entre les exigences de l'épreuve et les compétences professionnelles recherchées peut être ainsi résumée :

Cadre d'emplois/ fonctions	Qualités professionnelles recherchées	Éléments évalués dans la note de synthèse
Inspecteur des finances	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des réglementations fiscales et des procédures de contrôle fiscal ; • Capacité d'analyse ; • Compétences en gestion et encadrement (supervision et management d'équipes) ; • Sens de l'organisation des opérations de contrôle et de recouvrement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à structurer l'information ; • Capacité à rendre clair des éléments complexes ; • Pertinence dans la sélection des données ; • Capacité à la hiérarchisation des informations pour viser l'efficacité de l'action.
Attaché territorial	<ul style="list-style-type: none"> • Compétence en gestion et administration (coordination d'équipe) ; • Expertise juridique et réglementaire en matière de développement territorial ; • Capacité d'analyse et sens de l'initiative ; • Savoir piloter le changement et mettre en place les réformes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitude à problématiser ; • Logique d'action ; • Neutralité ; • Rédaction efficace à destination d'un supérieur hiérarchique ou d'un décideur ; • Capacité à rendre clair des éléments complexes.
Officier de gendarmerie	<ul style="list-style-type: none"> • Leadership et encadrement ; • Compétences en gestion de crise ; • Connaissance approfondie des enjeux de sécurité et de défense et compétences juridiques et administratives ; • Commandement et réactivité stratégique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lecture rapide et ciblée ; • Hiérarchisation de l'information ; • Articulation claire entre constats et enjeux ; • Capacité à prendre en compte l'environnement institutionnel.

Cadre d'emplois/ fonctions	Qualités professionnelles recherchées	Éléments évalués dans la note de synthèse
Commissaire des armées	<ul style="list-style-type: none"> • Leadership et encadrement ; • Compétences logistiques ; • Capacité à intégrer les enjeux environnementaux dans la planification des missions ; • Capacité d'analyse ; • Compétences en coopération. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité de synthèse technique ; • Mobilisation des enjeux opérationnels ; • Maîtrise du style neutre et précis ; • Capacité à prendre une décision, à formuler des propositions, sens de l'analyse et de la conception.

Ces correspondances soulignent que l'épreuve de note de synthèse est étroitement alignée sur les **exigences professionnelles**. Par la rigueur, la clarté et la capacité d'organisation qu'elle impose, elle reflète les compétences attendues dans l'exercice des fonctions d'encadrement au sein des administrations.

Le conseil du Coach



Avant même d'ouvrir un dossier de note de synthèse, prenez le temps de comprendre ce que l'on attend vraiment de vous ! La première étape d'une préparation efficace, c'est de savoir ce que les jurys évaluent. Pour cela, les rapports de jurys sont des outils incontournables. Lisez-les ! Vous y trouverez des remarques sur les qualités attendues, les erreurs les plus fréquentes, la forme exigée...

Pour aller plus loin, construisez votre grille d'analyse comparative : d'un concours à l'autre, les exigences diffèrent. Cet outil vous aidera à ajuster votre méthode et à adapter votre entraînement.

Au-delà des spécificités propres à chaque corps, les éléments évalués dans le cadre de l'exercice de la note de synthèse recouvrent un **socle commun de compétences transversales**, que tout cadre de catégorie A doit maîtriser :

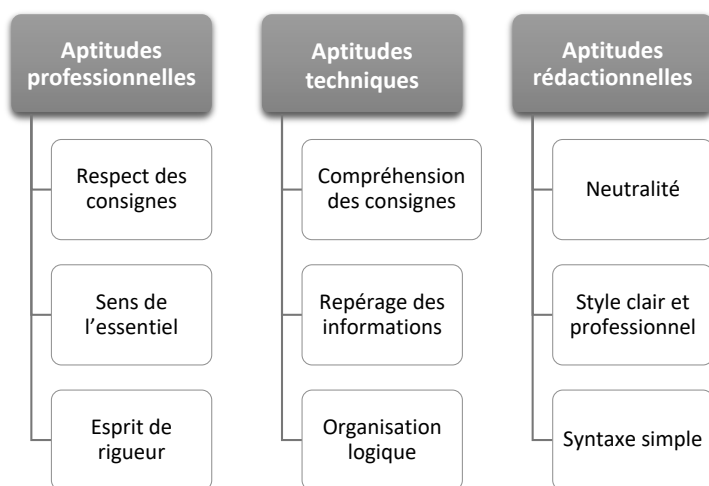
- ➔ La capacité à donner du sens à un ensemble documentaire hétérogène et complexe ;
- ➔ Le respect du cadre administratif dans la présentation et la langue ;
- ➔ La capacité à organiser avec cohérence les idées pour aider à la prise de décision.

II Les attendus de la note de synthèse pour les concours de catégorie B

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

Dans les concours de catégorie B, la note de synthèse est conçue pour évaluer des compétences en lien avec les missions opérationnelles des agents : exécution de procédures, appui technique ou administratif. Elle vise à vérifier que le candidat est en mesure de :

- ➔ Lire, comprendre et restituer fidèlement un dossier ;
- ➔ Identifier les informations utiles ;
- ➔ Organiser un contenu de manière logique ;
- ➔ Rédiger dans un style accessible et professionnel.



L'épreuve ne suppose pas une capacité d'analyse stratégique mais elle requiert une attention rigoureuse aux instructions, une bonne gestion du temps et une maîtrise de l'écrit administratif.

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

Les concours de catégorie B visent à recruter des agents capables de seconder les cadres A, de gérer des dossiers, d'assurer la transmission d'informations fiables et de produire des documents administratifs clairs. Il convient d'exposer brièvement la fiche métier correspondant au concours catégorie B ciblé par le présent ouvrage avant d'établir une concordance avec les éléments évalués dans le cadre de l'épreuve de la note de synthèse :

- ➔ Les **rédacteurs territoriaux** sont chargés de fonctions administratives d'application. Ils assurent en particulier des tâches de gestion administrative, budgétaire et comptable, et participent à la rédaction des actes juridiques. Ils contribuent à l'élaboration et à la réalisation des actions de communication, d'animation et de développement économique, social, culturel et sportif de la collectivité. Les rédacteurs peuvent se voir confier des fonctions d'encadrement des agents d'exécution. Ils peuvent être chargés des fonctions d'assistant de direction ainsi que de celles de secrétaire général de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants (*décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux*).

La note de synthèse permet d'évaluer un ensemble de compétences directement liées aux missions exercées par les agents de catégorie B. La concordance entre les exigences de l'épreuve et les compétences professionnelles recherchées peut être ainsi résumée :

Cadre d'emplois/ fonctions	Qualités professionnelles recherchées	Éléments évalués dans la note de synthèse
Rédacteur territorial	<ul style="list-style-type: none"> • Traitement de dossiers administratifs ; • Rédaction de documents et gestion de l'information ; • Adaptabilité et polyvalence ; • Sens de l'organisation ; • Compréhension des procédures. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à restituer fidèlement le contenu d'un dossier ; • Logique d'exposition ; • Clarté du style ; • Respect des consignes formelles.

Dans les concours de catégorie B, la note de synthèse vise à évaluer l'aptitude du candidat à traiter un dossier en vue de transmettre une information exploitable. Elle reflète les qualités attendues dans des fonctions d'exécution ou de soutien, où la précision et la bonne compréhension des consignes sont essentielles au bon fonctionnement du service.

Le conseil du Coach



La note de synthèse reproduit une situation professionnelle concrète : transmettre de façon claire, fidèle et utile les informations d'un dossier. Posez-vous cette question simple mais décisive : « *Si j'étais déjà en poste, cette note permettrait-elle à mon supérieur hiérarchique de comprendre rapidement la situation et de prendre une décision éclairée ?* ».

C'est précisément cette aptitude à restituer l'information utile et exploitable dans un style administratif à la fois simple et rigoureux que le jury évalue. À vous de démontrer que vous savez penser comme un agent en situation !



Le récap' du Coach

L'épreuve de note de synthèse dans les concours de catégorie A vise à évaluer l'aptitude des candidats à produire une analyse claire, structurée et orientée vers l'action. Elle place le candidat dans la situation d'un cadre. Il s'agit de traiter une information complexe pour éclairer la décision ou contribuer à l'élaboration d'une politique publique.

En revanche, dans les concours de catégorie B, la note de synthèse évalue la capacité du candidat à restituer avec précision et clarté un ensemble d'informations issues d'un dossier. Elle correspond à une posture d'exécution ou de soutien : il s'agit de transmettre une information fiable et utile à la hiérarchie sans formulation personnelle ni prise de position.

- **Présentation synthétique des attendus des jurys des concours catégorie A et B pour l'épreuve de note de synthèse**



2

Les exigences spécifiques de certains concours administratifs pour l'épreuve de note de synthèse

Si la note de synthèse repose sur des principes communs à l'ensemble des concours, elle peut comporter, selon les cas, des exigences supplémentaires. Celles-ci peuvent concerner le format, les exigences rédactionnelles, la prise en compte des connaissances personnelles ou encore la nature de la commande.

Il est donc indispensable d'identifier les spécificités de l'épreuve pour chaque concours préparé. Une méthode, même rigoureuse, ne peut être efficace si elle ne tient pas compte des attendus de l'épreuve et du cadre d'évaluation.

I La formulation de propositions opérationnelles : rigueur, réalisme et cohérence

Dans certains concours, la note de synthèse dépasse la simple restitution des éléments contenus dans le dossier documentaire : elle requiert en outre la formulation de propositions concrètes. Cette exigence supplémentaire confère à l'épreuve une dimension opérationnelle, parfaitement alignée avec les attentes des concours de catégorie A, destinés à former des agents appelés à exercer des fonctions d'encadrement et de conception (tels que les inspecteurs des finances publiques ou les commissaires des armées).

Dans ce cadre, les candidats doivent intégrer une partie distincte – ou un développement final – consacrée à des propositions réalistes, argumentées et cohérentes avec le diagnostic établi dans la partie « synthèse ».

Une exigence à part entière, souvent sous-estimée par les candidats

Les développements consacrés aux propositions ne doivent pas s'apparenter à un catalogue de recommandations générales. Il s'agit d'un exercice de réflexion administrative, requérant :

- ➔ Une **compréhension fine du problème** posé par le dossier ;
- ➔ Une **hiérarchisation** des enjeux identifiés ;
- ➔ Une capacité à proposer des **mesures réalistes**, contextualisées, compatibles avec les moyens et les contraintes réglementaires en vigueur ;
- ➔ Une **articulation entre le diagnostic et les solutions proposées**.

Dans leur gestion du temps, les candidats accordent trop peu d'attention à la rédaction des propositions. Les développements qui leur sont consacrés apparaissent insuffisamment structurés et développés. Les propositions sont souvent énumérées sans être argumentées. Or, les correcteurs attendent de cette partie qu'elle manifeste une hauteur de vue sur le sujet et qu'elle témoigne de la capacité du candidat à dépasser le cadre strict d'une simple synthèse. **La partie « propositions » permet ainsi d'apprécier l'aptitude du candidat à traduire l'analyse en actions concrètes.**

Selon les concours, les contraintes diffèrent selon que les candidats peuvent ou non mobiliser des connaissances personnelles pour formuler les propositions. Il convient de se reporter aux rapports des jurys :

- ➔ Pour le concours d'inspecteur des finances publiques, la partie « proposition » est distincte de la partie « synthèse ». Il s'agit d'une épreuve de réflexion et d'analyse consistant dans la rédaction d'une note de conclusions assortie d'une proposition ou d'un avis. Afin de construire leur réponse, les candidats doivent s'écarter du dossier en mobilisant leurs connaissances. Ils doivent prendre position ;
- ➔ Pour le concours de commissaire des armées, les arguments et propositions peuvent être extraits du dossier ou de la culture personnelle du candidat. La partie proposition est la seule où le candidat peut exprimer des idées et connaissances qui ne proviennent pas du dossier.



Le rappel du Coach

Une proposition ne se confond jamais avec une simple opinion personnelle. Elle représente avant tout une réponse adaptée au problème posé, exprimée avec clarté. Elle prend en compte les contraintes spécifiques à l'action administrative : cadre budgétaire et réglementaire, obligations des agents publics.

Autrement dit, une proposition ne se limite pas à une idée séduisante ou superficielle. Elle engage une solution réaliste, argumentée et cohérente avec le diagnostic établi dans la partie synthèse.

La force de votre note de synthèse réside dans cette capacité à concilier les connaissances dont vous disposez et le réalisme opérationnel !

2

Une méthode rigoureuse pour formuler des propositions opérationnelles

Les propositions doivent être à la fois justifiées et concrètes. Pour les étayer, les candidats peuvent exploiter des éléments du dossier non mobilisés dans la synthèse, afin d'éviter toute redondance. Ils peuvent également s'appuyer sur leurs connaissances personnelles, à condition de les articuler de manière pertinente avec le sujet traité.

Pour formuler des propositions crédibles et pertinentes, trois impératifs doivent guider la rédaction :

- ➔ **La cohérence entre la synthèse et les propositions** : les propositions ne doivent jamais apparaître comme déconnectées du développement. Elles doivent découler logiquement de l'analyse menée dans la synthèse et répondre à la mise en situation ou à la commande précisée par le sujet. Il ne s'agit pas d'un exercice d'imagination libre, mais de solutions applicables à un contexte administratif précis. S'inscrivant le plus souvent dans un processus de prise de décision, les propositions doivent comporter des solutions opérationnelles et des leviers d'action adaptés à la problématique sous-tendant le sujet ;
- ➔ **La hiérarchisation et la justification des propositions** : les propositions doivent traduire la capacité des candidats à prioriser les pistes d'action. Chaque proposition doit être soutenue par des arguments solides évitant les généralités et les affirmations non étayées. L'absence de justification est perçue par les correcteurs comme un manque de maîtrise de la logique administrative ;

- ➔ **La clarté des propositions** : les propositions doivent être formulées simplement. Elles peuvent être organisées sous forme de points distincts, numérotés ou en tirets. Le style doit s'inspirer du style administratif, excluant les formulations vagues, impératives ou idéologiques.



Le récap' du Coach

Nombre de candidats, soucieux de faire valoir leur capacité de réflexion, présentent des propositions formulées en termes vagues et généraux : « Il faut sensibiliser davantage », « Développer une culture partagée », « Mobiliser les parties prenantes ». Ce type d'énoncés, trop abstrait, révèle le plus souvent une méconnaissance des réalités de l'action administrative. Toute proposition doit satisfaire à trois critères essentiels :

- La pertinence, en apportant une réponse adaptée au problème identifié ;
- La faisabilité, en tenant compte des délais, des contraintes budgétaires et du cadre réglementaire ;
- La justification, en assurant la cohérence de la proposition avec le diagnostic établi dans la synthèse.

Gardez toujours ces critères à l'esprit : ils sont la clé pour transformer une bonne idée en une proposition crédible et opérationnelle !

L'exercice du Coach

Sujet fictif : « À partir du dossier documentaire joint, vous rédigerez une note de synthèse à l'attention du Directeur général des services d'un Conseil départemental sur les enjeux et freins à la mise en œuvre d'une politique d'inclusion des personnes en situation de handicap dans le département. À l'issue de cette note, vous formulerez trois propositions opérationnelles permettant de renforcer l'effectivité de cette politique ».

✚ Exemples de propositions erronées (à éviter)

Ces propositions sont représentatives des erreurs fréquentes observées par les jurys :

1. « Favoriser une meilleure inclusion dans les établissements publics ».
→ Formulation trop vague, sans ciblage ni moyens d'action identifiables.
2. « Mettre en place une politique ambitieuse pour améliorer le quotidien des personnes en situation de handicap ».
→ Propos incantatoire, dépourvu de contenu opérationnel.
3. « Développer les moyens humains et matériels ».
→ Proposition générique sans estimation des besoins ni justification.

✚ Exemples de propositions pertinentes et attendues

Ces propositions illustrent les qualités recherchées : des propositions opérationnelles, réalistes et précises.

1. **« Création d'un guichet unique d'accès aux aides au sein de chaque MDPH, associé à un référent inclusion ».**

L'objectif poursuivi est de simplifier les démarches des usagers et assurer un accompagnement individualisé des personnes en situation de handicap.

La mise en œuvre repose sur la création d'un pôle « orientation et accompagnement » au sein des MDPH, fonctionnant comme guichet unique et la nomination d'un référent « inclusion » par site parmi les agents déjà en poste et formés spécifiquement. Cette proposition a un faible coût de création car elle mobilise l'existant en mutualisant les agents. La formation initiale est évaluée à ~1 500 €/agent. Le pilotage sera assuré par la Direction « Autonomie » du département qui pourra bénéficier de l'appui du Conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie (CDCA).

2. **« Déploiement d'un plan de formation obligatoire sur l'accueil inclusif pour les agents de première ligne ».**

L'objectif est de faire évoluer les représentations et les pratiques des agents au contact du public en situation de handicap

La mise en œuvre s'appuiera sur une formation basée sur des modules courts assurés par un organisme agréé avec pour cible prioritaire les agents d'accueil et les travailleurs sociaux. Le coût est évalué à 500 € par agent selon le coût moyen constaté pour ce type d'intervention.

3. **« La mise en accessibilité numérique des services en ligne du département ».**

L'objectif est de réduire l'exclusion numérique des usagers en situation de handicap.

La mise en œuvre impose de recenser les sites internet départementaux et les démarches non conformes au Référentiel général d'amélioration de l'accessibilité. Le développement de versions accessibles ciblera les 10 démarches les plus utilisées. Ce chantier de requalification numérique est estimé à 80-100 K€ avec un cofinancement possible via le Fonds handicap numérique. Le suivi relèvera de la direction Autonomie et de la direction des Systèmes d'information (DSI). Un retour d'expérience permettra de tirer le bilan des actions mises en œuvre en identifiant les pratiques vertueuses et les lacunes observées.

Pour structurer la partie « Propositions », le candidat peut s'inspirer de la grille d'auto-évaluation suivante :

Énoncé de la proposition	• Formulation claire, action identifiable.
Objectif poursuivi	• Quelle amélioration vise-t-on ?
Mise en œuvre	• Qui, quoi, comment, avec quels moyens ?
Justification	• Pourquoi ce choix est-il pertinent et réaliste ?

II Le comptage des mots : la maîtrise du volume imposé

Plusieurs concours imposent une limite stricte de mots. Par exemple, le concours d'officier de gendarmerie impose aux candidats de rédiger une note de synthèse en 600 mots (tolérance + 10 %). Cela constitue une contrainte rédactionnelle impérative. Or, trop de candidats rédigent des notes excessivement longues ou au contraire incomplètes, deux erreurs lourdement sanctionnées.

La longueur constitue un indicateur de :

- ➔ La **capacité de synthèse** d'informations denses du candidat ;
- ➔ La **maîtrise de l'expression écrite** sans digressions ;
- ➔ La **capacité à hiérarchiser et éliminer les informations accessoires**.

Un devoir excédant la limite de mots autorisée est généralement sanctionné au titre du barème, quelle que soit sa qualité sur le fond. À l'inverse, une copie en deçà du seuil exigé révèle une maîtrise partielle du dossier ou un traitement superficiel.

La réussite à l'épreuve implique un entraînement régulier intégrant un comptage systématique des mots, en particulier à partir des sujets d'annales et en tenant compte des modalités de décompte propres à chaque concours. L'insertion de repères visuels tous les cinquante ou cent mots, à effacer en fin de rédaction, associée à un comptage cumulé, permet de suivre l'avancement du devoir au regard de la limite autorisée (et de la marge de tolérance éventuelle). **Selon les concours, l'indication du nombre total de mots peut être exigée sur la copie.**

Les principales règles de comptage sont les suivantes :

- ➔ Tout ce qui fait sens seul compte pour un mot ;
- ➔ Tout article, même élide, toute proposition compte pour un mot ; de même les mots composés reliés par un trait d'union doivent être décomptés individuellement à partir du moment où chacun des mots pris séparément a un sens ;
- ➔ La ponctuation et les lettres euphoniques ne sont pas comptabilisées ;
- ➔ Les années comptent pour un mot tandis que les dates (18 juin 2025) comptent pour trois mots ;
- ➔ Les pourcentages peuvent être écrits en chiffres (50 %) et comptent pour deux mots ;
- ➔ Les sigles comme les noms propres comptent pour un mot.



Le rappel du Coach

Rédiger une note de synthèse dense et structurée en 600 mots impose une sélection rigoureuse des informations et une articulation précise des idées.

Il ne s'agit pas de « faire court », mais de « faire juste » : chaque mot doit être utile, chaque phrase doit porter du sens et contribuer à la cohérence globale.

C'est cette rigueur qui transforme un texte concis en un outil efficace pour la prise de décision.

À force d'entraînement, le candidat sera en mesure d'estimer le nombre moyen de mots qu'il rédige par ligne en fonction de son écriture. Il est conseillé de s'aider avec des repères de volume, tels qu'une page manuscrite équivalant à environ 250 mots, ou trois phrases longues à 60 à 70 mots. Construire ainsi une grille personnelle de correspondance entre la quantité écrite et le nombre de mots permet, le jour du concours, de doser sa rédaction sans avoir recours à un comptage mot à mot.

L'exercice du Coach

- **Consignes** : conformément aux règles de comptage du concours d'officier de gendarmerie¹, combien de mots le passage suivant tiré du panorama de la cybermenace établi par l'ANSSI en 2024 comprend-il ?
« Au cours de l'année 2024, 3 004 signalements et 1 361 incidents ont été portés à la connaissance de l'Agence. La menace portée par l'écosystème cybercriminel – principalement caractérisée par des attaques visant l'extorsion de rançons, *via* des fuites de données et des attaques par rançongiciel – s'est imposée comme un risque global et quotidien pour toutes les organisations françaises. Parmi les victimes de rançongiciels connues de l'ANSSI, les PME/TPE/ETI (37 %), les collectivités territoriales (17 %), les établissements d'enseignement supérieur (12 %) et les entreprises stratégiques (12 %) ont été plus particulièrement touchés, avec des conséquences souvent très graves sur leur fonctionnement, leur réputation et leur continuité d'activité ».

Le total est de 125 mots.

Réponse

III La mobilisation de connaissances personnelles sur le sujet : enrichir sans disserter

Certains concours comme le concours d'inspecteur des finances ou celui de commissaire des armées autorisent – voire attendent – que le candidat mobilise ses propres connaissances notamment pour proposer un plan d'action ou soumettre une note de conclusions. Cela ne doit pas être interprété comme

1. Les règles de comptage sont accessibles à l'adresse suivante : <https://www.gendarmerie.interieur.gouv.fr/recrutement/revisions/annales-officier-universitaire-et-officier-categorie-a?tab=ecrit>

une invitation à transformer la note de synthèse en dissertation. Il s'agit plutôt de mobiliser **des éléments d'actualité et de suggérer des propositions opérationnelles pour enrichir la compréhension du dossier.**

Le conseil du Coach

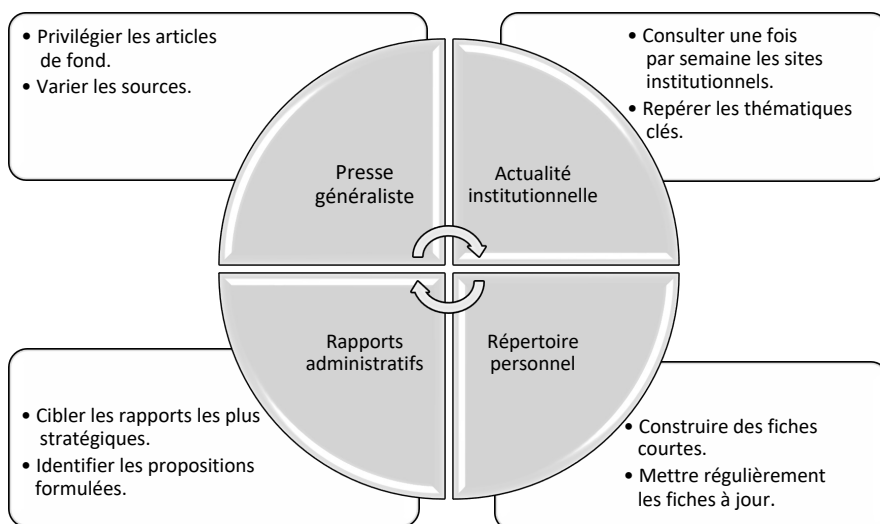


La maîtrise d'une méthode rigoureuse est une condition nécessaire – mais pas suffisante – pour réussir l'épreuve de la note de synthèse. En effet, lorsque le sujet demande au candidat de formuler des propositions ou de mobiliser des éléments extérieurs au dossier, ce qui distingue une copie moyenne d'une copie excellente, c'est la capacité à s'appuyer sur une culture administrative et juridique solide.

Les jurys attendent du candidat qu'il sache croiser les sources, contextualiser les enjeux abordés et faire référence à ses connaissances sans digression ni opinion personnelle. Cela suppose une capacité à relier les idées contenues dans le dossier à l'environnement institutionnel, aux évolutions législatives ou aux grandes réformes en cours.

Comment enrichir sa culture dans le cadre de la préparation aux concours ?

- 1. Lire la presse généraliste**, en privilégiant les articles de fond sur les politiques publiques, les questions de société, les enjeux économiques et territoriaux. Un quotidien comme *Le Monde*, *La Croix*, ou *Les Échos* constitue une bonne base.
- 2. Suivre l'actualité institutionnelle** à travers :
 - Les sites officiels des ministères ;
 - Les portails de la fonction publique ;
 - Les sites des institutions de contrôle et d'évaluation (Cour des comptes, Défenseur des droits, IGAS, IGA) ;
 - Les publications de l'INSEE ou de France Stratégie ;
 - Les documents de l'Assemblée nationale, du Sénat ou de la Cour des comptes (rapports, travaux parlementaires).
- 3. Consulter des guides et publications administratives**, souvent disponibles en ligne (ex. : fiches de l'administration sur service-public.fr, guides de bonnes pratiques des collectivités territoriales, guides produits par l'ANCT ou la DGCL).
- 4. Constituer un répertoire personnel de fiches thématiques**, classées par grands domaines (santé, aménagement du territoire, numérique, transition écologique, éducation, industrie...), intégrant les principales notions, dispositifs ou données clés à jour. Ce travail permet de nourrir les réflexions sans tomber dans l'approximation.



L'objectif est d'intégrer l'actualité dans une démarche d'analyse structurée, en la mettant au service d'une réflexion adaptée au sujet traité. La culture administrative ne se récite pas, elle s'utilise. C'est en cela qu'elle permet de distinguer un futur cadre apte à produire une analyse éclairée, ancrée dans les réalités de l'action publique.



Le récap' du Coach

La note de synthèse ne saurait être abordée de manière uniforme. Chaque concours impose ses propres contraintes formelles.

C'est pourquoi une connaissance approfondie des rapports de jury, des textes de cadrage et des annales récentes est indispensable. Cette veille permet d'ajuster les entraînements, d'éviter les fautes éliminatoires, et surtout, de calibrer sa copie afin qu'elle réponde aux exigences du concours visé et aux attendus des correcteurs et du jury.

Partie 2

La méthode de la note de synthèse

Si la première partie de cet ouvrage a permis de cerner les attendus généraux et les variations propres à chaque concours, la seconde partie vise à offrir une **méthodologie rigoureuse, étape par étape**, pour maîtriser pleinement l'épreuve de la note de synthèse. Il ne s'agit pas d'imposer une recette mécanique, mais de proposer un cadre, adaptable selon les spécificités du sujet, du dossier documentaire et des exigences du concours visé.

La partie 2 s'articule en deux chapitres complémentaires :

- ➔ **Le chapitre 1** présente de façon progressive la méthode : il détaille les étapes successives de l'épreuve, depuis la découverte du dossier jusqu'à la relecture finale, en intégrant des repères de temps, des conseils méthodologiques et des exemples ciblés ;
- ➔ **Le chapitre 2** met en pratique les étapes à travers une série d'exercices : analyse de la liste documentaire, lecture rapide, élaboration du plan, rédaction synthétique, respect des règles formelles, etc. Il s'agit d'apprendre par la mise en situation, dans une logique d'entraînement progressif et structuré.

Le conseil du Coach



Il ne s'agit pas simplement d'acquérir une méthode, mais de s'approprier une démarche de travail efficace. En vous exerçant à chaque étape, vous développerez des automatismes solides et limiterez les erreurs récurrentes. L'enjeu ? Produire, le jour J, une copie conforme aux attentes du jury.

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 ne peut s'improviser. Elle repose sur une succession d'étapes que le candidat doit mettre en œuvre sans rupture : lecture, analyse, organisation, rédaction, relecture. De manière pédagogique et afin que le lecteur puisse intégrer les enchaînements qu'il devra réaliser, ce chapitre propose une **progression linéaire**, fidèle à la chronologie de l'épreuve.

Avant de détailler les différentes étapes de l'épreuve de la note de synthèse, il convient de préciser d'emblée que chaque étape doit être réalisée de manière chronométrée. L'enchaînement des étapes est d'autant plus exigeant qu'il s'inscrit dans un temps limité, qui ne saurait être considéré comme confortable. Quelle que soit la durée, elle demeure toujours contrainte au regard de la densité du dossier documentaire, de la diversité des sources à traiter et du niveau de précision rédactionnelle attendu.

La répartition du temps entre les différentes phases de l'épreuve ne relève pas de l'improvisation. Elle ne peut être efficace que si elle a été préalablement ajustée lors de la préparation. Cette répartition n'est pas universelle : elle dépend de la vitesse de lecture, de la capacité de synthèse, de la familiarité avec le format, autrement dit des qualités propres à chaque candidat autant que des points qu'il lui faudra compenser.

C'est par l'entraînement régulier, la confrontation à des sujets variés et l'analyse critique de ses propres performances que le candidat parvient à déterminer une répartition du temps qui lui est propre, mais qui respecte les impératifs communs de l'épreuve : analyser, structurer, rédiger, relire. En ce sens, **la gestion du temps fait partie intégrante de la méthode**. Elle conditionne la capacité à mener l'épreuve jusqu'à son terme, avec une note achevée et conforme aux attendus.

Une copie inachevée sera très lourdement sanctionnée. Non pas pour des raisons formelles, mais parce qu'elle témoigne d'un défaut d'organisation, d'un échec à hiérarchiser les tâches et à maîtriser l'ensemble du processus que le jury interprète immédiatement comme une inaptitude à répondre aux exigences du cadre d'emploi visé.

Le temps consacré à chaque étape pourrait se répartir selon le découpage chronologique suivant :

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

La répartition entre la phase de démontage du dossier (étapes 1 et 2) et celle de montage de la note (étapes 3 et 4) doit être équilibrée. Si la phase de démontage du dossier est prolongée à l'excès, les idées relevées vont être certes abondantes, mais ne seront pas mises en valeur par une note de synthèse claire et bien construite (faute de temps pour le montage de la note), et si, la phase de démontage du dossier est trop courte, la rédaction sera certes travaillée mais avec un contenu insuffisant voire erroné.

Le conseil du Coach



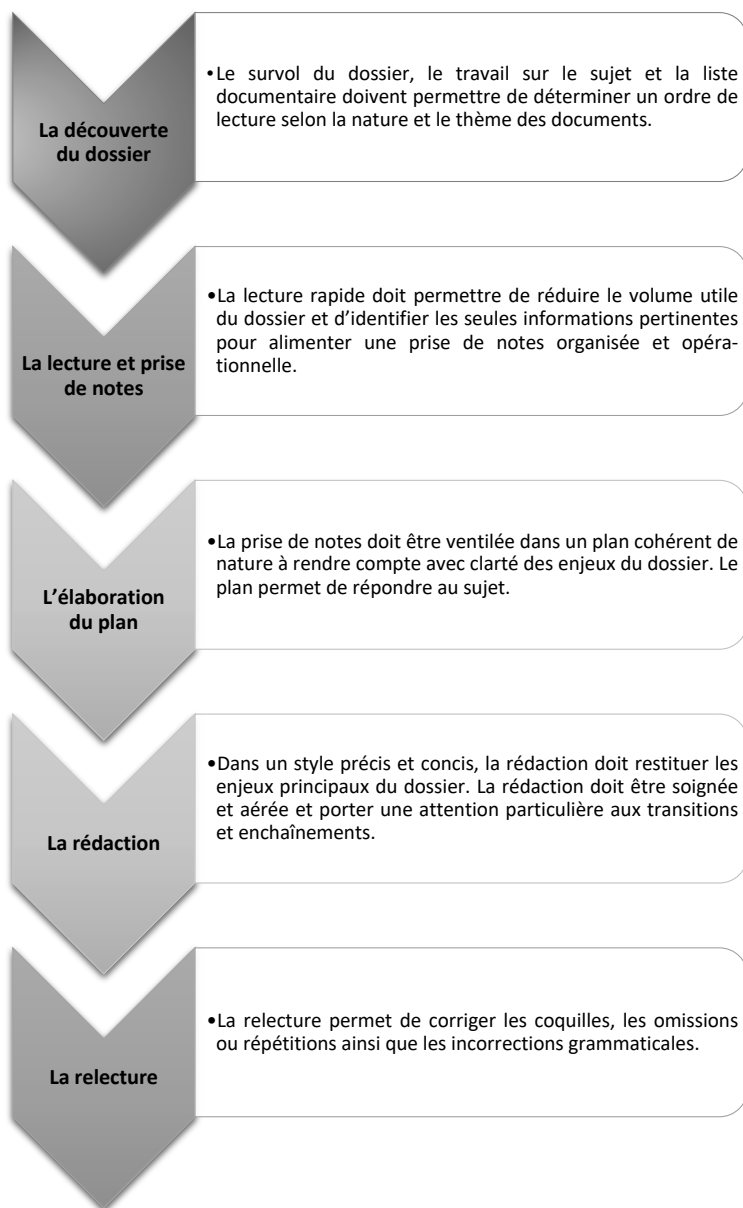
Avant même de maîtriser les subtilités de la méthode, encore faut-il savoir gérer son temps. La gestion du temps n'est pas une compétence à acquérir en dernier lieu : elle conditionne dès le départ toute la préparation.

L'épreuve de la note de synthèse impose un rythme soutenu : sans repères clairs, le risque de rendre une copie inachevée est réel. La capacité à organiser efficacement son temps est un facteur déterminant de réussite. Ne vous y trompez pas : aucune répartition théorique ne remplace la régularité des entraînements en conditions réelles.

Astuce pratique : prévoir un repère horaire pour chaque étape. Exemple : « Je dois avoir fini la lecture et la prise de notes à 10 h 40 ».

L'épreuve de la note de synthèse repose sur une méthode reposant sur une succession d'étapes, chacune préparant et conditionnant la suivante. Avant d'en étudier le détail, il est utile d'en avoir une vision d'ensemble pour mieux comprendre leur enchaînement.

- **L'enchaînement des différentes étapes de la note de synthèse**



I La découverte du dossier

Avant d'aborder la lecture détaillée des documents, il convient de procéder à une prise de connaissance méthodique du sujet et du corpus documentaire. Trop souvent réduite à une étape purement formelle, voire expédiée en quelques instants, cette phase liminaire est pourtant déterminante. Elle permet au candidat de comprendre avec précision la commande, d'évaluer la composition du dossier et d'établir les premières articulations possibles entre les documents. Elle constitue un **préalable nécessaire à une lecture efficace du dossier**.

Il ne s'agit pas seulement de découvrir passivement les pièces du dossier. Cette première étape n'est pas préparatoire à la réflexion : elle en fait déjà pleinement partie. Elle poursuit plusieurs objectifs :

- ➔ **Comprendre la nature de la commande** (sujet, mise en situation) ;
- ➔ **Évaluer le volume, la diversité et la nature des documents** ;
- ➔ **Identifier les documents pivots** et les documents accessoires, les redondances éventuelles, les oppositions ou les complémentarités ;
- ➔ **Repérer des axes potentiels de réflexion**, sans chercher à construire dès cette étape un plan définitif.

En négligeant cette étape, le candidat prend le risque de s'engager dans une lecture désordonnée, voire d'élaborer un plan hors sujet, fondé sur une perception partielle ou erronée du dossier. À l'inverse, une découverte attentive permet de préparer une lecture efficace guidée par la recherche systématique des informations les plus pertinentes au regard du sujet posé.

Le conseil du Coach



L'un des pièges les plus courants ? S'empresse de lire les documents dans l'ordre où ils sont présentés. Ce réflexe conduit souvent à une lecture dispersée, à une prise de notes inefficace – et, pire encore – à une compréhension brouillée des enjeux essentiels du dossier.

Prenez le temps de découvrir le dossier dans son ensemble ! Vous verrez : votre lecture deviendra plus ciblée, vos notes plus pertinentes, et votre plan... bien plus solide. Résultat ? Une efficacité accrue à chaque étape suivante.

Cette première étape comprend trois temps successifs :

- ➔ **La lecture du sujet ;**
- ➔ **Le survol rapide des pièces du dossier ;**
- ➔ **Le travail sur la liste des documents** afin de les hiérarchiser en fonction de leur importance et ainsi déterminer un ordre pour organiser efficacement la lecture du dossier.

1 **Le travail sur le libellé du sujet**

Les documents ne doivent pas accaparer l'attention des candidats dès le début de l'épreuve. Les candidats ont tendance à feuilleter hâtivement les documents et à se lancer dans la lecture du dossier par crainte de ne pas avoir le temps d'achever leur copie. Or, **la lecture attentive du sujet doit être la toute première tâche à laquelle doivent s'atteler les candidats.**

Le récap' du Coach

Chaque mot de l'énoncé est important : choisi avec soin par le jury, il contribue à définir les axes de réflexion et caractérise l'ordre ou le travail que vous donne l'épreuve de la note de synthèse. En bref, en rédigeant le sujet, le jury concrétise ce qu'il veut trouver dans la note finale. D'où l'intérêt de bien percevoir cette attente, pour ne pas la décevoir !

La première chose que vous devez faire : désagrafez la première page du dossier, surlignez le sujet et procédez à une brève analyse des termes le composant.

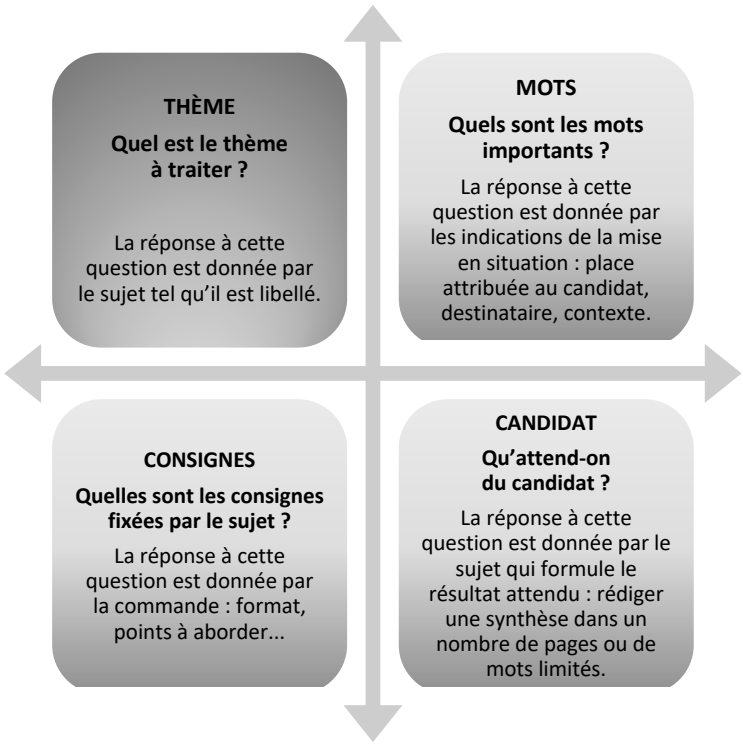
Ensuite, pendant toute la durée de l'épreuve, il ne faudra jamais perdre de vue le sujet tel qu'il est libellé. Sa formulation vous aidera à lire de manière efficace le dossier à la recherche des seules informations utiles pour répondre au sujet.

Deux situations sont à distinguer selon que le dossier comporte un sujet minimaliste ou que le sujet dispose d'un contenu informatif.

Le **sujet minimaliste** est celui qui est libellé de la manière suivante : « sur la base du dossier documentaire reproduit ci-après, rédigez une note sur le sujet suivant : » ou « exclusivement à l'aide des documents joints, rédigez une note sur ». Ce type de libellé n'appelle pas une analyse approfondie. Il convient cependant de porter son attention sur sa construction : est-il

formulé de manière interrogative ? comporte-t-il des indications de temps et de lieu restreignant le traitement du sujet ? relie-t-il ou oppose-t-il à l'aide de conjonctions de coordination plusieurs termes ?

Le **sujet avec un contenu informatif** comporte une mise en situation dans laquelle est fictivement placé le candidat. Ce type de sujet appelle une attention particulière et son étude s'avère très instructive de la commande qui est attendue du candidat. L'analyse que nécessite ce type de sujet se résume en 4 questions.



2 Le survol du dossier

Le survol du dossier constitue la première prise de contact avec l'ensemble des documents. Il ne s'agit pas encore de les lire, ni de commencer leur analyse (c'est l'objet de l'étape 2). Cette étape, trop souvent négligée, a pour objectif de **préparer la lecture sans l'anticiper**, en fournissant une première vision du dossier documentaire. Le survol est un moment d'observation rapide, qui

permet de recueillir des informations élémentaires mais décisives : le volume du dossier, la longueur des documents, la diversité des sources, la présence éventuelle d'illustrations ou de données chiffrées. Ces éléments, bien qu'accessibles en apparence, orientent déjà la manière d'aborder les documents dans leur globalité.

Le survol rapide n'a pas pour but de connaître le contenu du dossier mais son contenant. Pour cela, il convient d'appliquer la **méthode des aspérités** qui consiste à laisser glisser le regard sur les documents sans en lire le contenu, en s'arrêtant uniquement sur les signes visibles : titres, chapeaux, intertitres, encadrés, tableaux, légendes. L'objectif n'est pas d'interpréter, mais de repérer.

L'étape du survol doit aider le candidat à **délimiter les contours du dossier**, à détecter d'éventuels déséquilibres (documents manifestement plus longs ou plus techniques) et à **anticiper les efforts de lecture à fournir**. L'objectif est, avant même de débiter le travail de lecture du dossier documentaire, d'adopter une posture proactive et de se faire une première idée du dossier.



Le rappel du Coach

Le temps dont vous disposez est compté. Pourtant, ce survol rapide du dossier n'est pas du tout une perte de temps. Bien au contraire : il vous offre un cadre clair, indispensable pour ne pas vous perdre.

Oubliez la lecture linéaire souvent inefficace ! Ce premier survol vous prépare à plonger dans la lecture en mode « ciblé », ce qui vous fera gagner un temps précieux à l'étape suivante.

Alors, prenez ces quelques minutes : elles vous garantiront une lecture plus rapide et plus efficace !

3

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

Avant de commencer la lecture des documents, il importe de prendre le temps d'examiner attentivement la liste documentaire. Cette étape, souvent sous-estimée, permet au candidat de **préparer sa lecture de manière méthodique**, en identifiant les documents à lire en priorité et en construisant un ordre de lecture cohérent.

La liste documentaire recense les pièces du dossier selon l'ordre dans lequel elles apparaissent dans le dossier, mais cet ordre de présentation ne coïncide pas nécessairement avec l'ordre pertinent de lecture. Il ne doit donc pas être suivi mécaniquement. **Une lecture linéaire, menée sans hiérarchisation préalable, expose le candidat à une lecture inefficace** et à une difficulté accrue pour saisir les articulations logiques du sujet.

L'objectif de cette étape est d'établir un **ordre de lecture adapté au sujet**, en regroupant les documents selon certains critères : certains méritent d'être lus ensemble, d'autres gagnent à être abordés plus tard. Cette analyse peut s'appuyer sur plusieurs éléments que l'on peut schématiser de la manière suivante :

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, détecter des évolutions ou des ruptures (réformes).
Auteur	Repérer les institutions, les administrations, les chercheurs, les journalistes.
Intitulé/ mots-clés	Formuler une première intuition sur le contenu et la fonction du document.

Si l'on ne peut établir de règle absolue, une progression de lecture efficace consiste à suivre l'ordre suivant, tout en restant attentif au sujet traité :

- 1. Les documents doctrinaux et para-administratifs** (extraits d'ouvrages spécialisés, rapports, études, fiches de synthèse) : ils apportent un cadre général, définissent les concepts, exposent des analyses structurées. Ils offrent une vue d'ensemble utile à la compréhension du sujet. Riches sur le fond, ils permettent d'alimenter rapidement la réflexion ;
- 2. Les documents juridiques** (extraits de lois, règlements, circulaires, jurisprudence) : ils fournissent des repères normatifs, utiles pour comprendre les cadres d'action ou les évolutions textuelles ou jurisprudentielles ;
- 3. Les articles de presse** : ils contextualisent, illustrent ou mettent en tension les enjeux dans l'actualité ;
- 4. Les documents illustratifs** (schémas, graphiques, tableaux, dessins) : ils peuvent fournir des données synthétiques, mais ne doivent être lus qu'en complément.

Cette progression n'est cependant qu'indicative. Le sujet peut imposer des ajustements. Un article de presse, en apparence secondaire, peut contenir une problématique centrale ou constituer un document pivot. Il ne faut donc pas se priver de le lire en priorité sous prétexte qu'il relève d'une source journalistique. **L'ordre de lecture est conditionné par l'intérêt du document au regard du sujet**, non uniquement par sa nature.

Parmi l'ensemble des documents recensés, certains doivent être lus en premier lieu. On distingue deux catégories essentielles :

- ➔ **Les documents d'entrée** : ils permettent d'entrer dans le sujet. Ce sont en général des textes qui exposent les données fondamentales, définissent des notions clés ou posent une problématique générale. Ils sont souvent issus de sources doctrinales ou administratives ;
- ➔ **Les documents pivots** : ils structurent la compréhension du dossier. Leur contenu peut faire apparaître une ligne d'analyse, une opposition d'arguments, une réforme. Ce sont eux qui, lus au bon moment, permettent de donner un sens aux autres pièces du dossier.

Ces documents doivent être repérés dès l'analyse de la liste documentaire, à partir de leur intitulé ou de leur auteur. Leur identification et leur lecture précoce préparent une lecture et une compréhension plus efficaces du dossier.

Le conseil du Coach



Ne sous-estimez jamais le potentiel de la liste documentaire. Elle ne se limite pas à un sommaire : c'est un outil de repérage précieux. Elle vous permet d'anticiper les axes du dossier, de formuler des premières hypothèses de plan, et d'orienter efficacement votre lecture.

Prenez quelques minutes pour en analyser le contenu, les sources, les intitulés et les thématiques. Cette étape, trop souvent négligée, est pourtant déterminante : elle conditionne la qualité de votre prise de notes. Ne suivez pas l'ordre de présentation du dossier. Il est rarement pertinent. Construisez plutôt votre propre ordre de lecture, en ciblant les documents clés et en regroupant ceux qui se répondent. Vous gagnerez en efficacité !