

Livres Outils

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

# Rédiger une note de synthèse

Pascaline Malassingne – Fabien Malassingne



EYROLLES

## Comprendre, analyser, synthétiser

Comment sélectionner les idées essentielles communes à plusieurs documents ? Comment transmettre rapidement des informations fiables et objectives ? Comment dérouler le raisonnement (thématique ou transversal) tenu par différents auteurs en préservant le sens mais en un minimum de pages ?

De manière simple et pédagogique cet ouvrage répond à ces questions et propose une méthode globale et éprouvée de traitement de la synthèse et de la note de synthèse.

Les auteurs vous fournissent de nombreux outils (matrices, arborescences, tableaux...) assortis d'exercices commentés, de conseils et également de mises en garde pour vous aider à : identifier et mémoriser les idées essentielles, classer et repérer la convergence des différents documents, équilibrer le plan et enfin, rédiger.

Vous serez ainsi totalement à l'aise avec cet exercice, aussi bien dans votre vie professionnelle que pour réussir vos concours.

---

**Pascaline Malassingne** est formatrice territoriale en écrits professionnels. Elle est chargée de cours à l'université d'Artois en politique de formation et est auteur de plusieurs ouvrages : *Conduire avec succès un entretien d'évaluation* et *Mesurer l'efficacité de la formation*.

**Fabien Malassingne** est formateur territorial en écrits professionnels. Il est chargé de cours en Ressources Humaines à l'université d'Artois ainsi qu'en Sociologie des organisations à l'Institut de Formation des Cadres de Santé (Lille).

- ▶ Une **approche complète** accessible à tous
- ▶ Des **outils** fiables et éprouvés
- ▶ Un **traitement pédagogique** avec des **exercices** pour s'entraîner

**RÉDIGER UNE NOTE DE SYNTHÈSE**

Groupe Eyrolles  
61, bd Saint-Germain  
75240 Paris Cedex 05

[www.editions-eyrolles.com](http://www.editions-eyrolles.com)

Chez le même éditeur :

Pascaline Malassingne, *Conduire avec succès un entretien d'évaluation*  
Pascaline Malassingne, *Mesurer l'efficacité de la formation*

En application de la loi du 11 mars 1957, il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement le présent ouvrage, sur quelque support que ce soit, sans autorisation de l'Éditeur ou du Centre Français d'Exploitation du Droit de copie, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris.

© Groupe Eyrolles, 2013  
ISBN : 978-2-212-55556-1

Pascaline Malassingne  
Fabien Malassingne

# RÉDIGER UNE NOTE DE SYNTHÈSE

EYROLLES





# Sommaire

## Chapitre 1

|  |   |
|--|---|
| <b>Résumé, note et synthèse</b> .....                        | 1 |
| Définitions .....  | 1 |
| <i>La synthèse et le résumé</i> .....                        | 1 |
| <i>La synthèse et la note de synthèse</i> .....              | 3 |
| <i>Le commentaire composé et la note de synthèse</i> .....   | 5 |
| <i>Synthèse, note de synthèse et rapport</i> .....           | 5 |
| <i>Les différents types de notes</i> .....                   | 6 |
| Récapitulatif .....  | 7 |
| Le cadrage des écrits lors des concours administratifs ..... | 8 |
| <i>Les centres de gestion</i> .....                          | 8 |
| <i>Les notes de cadrage</i> .....                            | 8 |

## Chapitre 2

|  |    |
|--|----|
| <b>Repérer les idées essentielles et les coder en mots-clés</b> .....                | 21 |
| Qu'est-ce qu'une idée ? .....  | 21 |
| <i>Sa structure grammaticale</i> .....   | 21 |
| <i>La dynamique de l'idée</i> .....  | 22 |
| Comment définir une idée essentielle ? .....   | 22 |
| <i>La structure a priori</i> .....   | 22 |
| <i>Structure a posteriori</i> .....  | 23 |
| <i>Structure a contrario</i> .....   | 24 |
| <i>Structure en parallèle ou a simile</i> .....                                      | 24 |
| <i>Les trois questions à se poser</i> .....  | 25 |
| La typologie des idées .....   | 26 |
| Le codage des idées essentielles .....   | 28 |
| <i>Définition du mot-clé</i> .....   | 28 |
| <i>La sélection des mots-clés</i> .....  | 28 |
| <i>Exercices commentés</i> .....   | 29 |
| <i>Exercice 1 : repérer les idées essentielles en surlignant les mots-clés</i> ..... | 29 |
| <i>Exercice 2 : 2011, année internationale des forêts</i> .....                      | 33 |
| <i>Exercice 3</i> .....  | 34 |

## Chapitre 3

|   |    |
|---|----|
| <b>L'analyse de la commande</b> .....                     | 37 |
| Les composants de la commande .....                       | 37 |
| <i>Sujet, objet, commande, quelles différences?</i> ..... | 37 |
| <i>Mémoriser</i> .....                                    | 38 |
| La méthode d'analyse de la commande .....                 | 39 |
| <i>Les trois étapes de l'analyse</i> .....                | 39 |
| Exercice commenté .....                                   | 40 |
| <i>Sujet</i> .....  | 40 |
| <i>Entraînez-vous</i> .....                               | 41 |
| <i>Sujet 1 : téléphonie</i> .....                         | 41 |
| <i>Sujet 2 : assainissement</i> .....                     | 41 |
| Proposition de corrigé .....                              | 42 |

## Chapitre 4

|  |    |
|--|----|
| <b>L'ordre de lecture des documents</b> .....                | 43 |
| Les critères de choix .....                                  | 43 |
| <i>Critères majeurs</i> .....                                | 44 |
| <i>Critères seconds</i> .....                                | 45 |
| La détection des documents « pivots » et « parasites » ..... | 45 |
| Méthode commentée par exercice .....                         | 47 |
| Une méthode de classement alternative .....                  | 50 |

## Chapitre 5

|  |    |
|--|----|
| <b>La prise de notes thématiques</b> .....                           | 51 |
| Repérer les idées essentielles, sources d'informations .....         | 51 |
| <i>L'inférence</i> .....   | 52 |
| <i>Exercice : le relevé d'inférences</i> .....                       | 54 |
| <i>Réponses</i> .....  | 55 |
| <i>L'adéquation de l'idée à l'objet de la note de synthèse</i> ..... | 56 |
| La prise de notes de la note de synthèse .....                       | 57 |
| <i>La technique du schéma arborescent</i> .....                      | 57 |
| <i>Exercice commenté : la protection de la forêt</i> .....           | 59 |
| <i>Sujet</i> .....   | 59 |
| <i>Analyse de la commande</i> .....                                  | 60 |
| <i>Ordre de lecture de documents</i> .....                           | 60 |
| <i>Lecture active des documents</i> .....                            | 61 |
| Explication de la prise de notes .....                               | 63 |
| <i>La convergence et la divergence des idées</i> .....               | 76 |



|  |     |
|--|-----|
| <i>Entraînez-vous : la voiture écologique</i> .....  | 76  |
| <i>Dossier efficacité personnelle : « Les véhicules écologiques »</i> .....                          | 76  |
| Proposition de corrigé : « Les voitures écologiques » .....  | 90  |
| <i>Analyse de la commande</i> .....  | 90  |
| <i>Ordre de lecture</i> .....  | 90  |
| <i>Prise de notes</i> .....  | 91  |
| <br>   |     |
| <b>Chapitre 6</b>  |     |
| <b>Le plan de la note de synthèse</b> .....  | 95  |
| Qu'est-ce qu'un plan de note de synthèse ? .....   | 95  |
| <i>Un plan</i> .....   | 95  |
| <i>Le plan de la note de synthèse</i> .....  | 96  |
| <i>La structure de la note de synthèse</i> .....   | 96  |
| Les erreurs les plus courantes .....   | 97  |
| <i>L'équilibriste</i> .....  | 97  |
| <i>Le généraliste</i> .....  | 97  |
| <i>Le comptable</i> .....  | 97  |
| <i>Le journaliste</i> .....  | 98  |
| La méthode de recherche du plan pour la note de synthèse .....                                       | 98  |
| 1. <i>La recherche de la transversalité et le poids des idées</i> .....                              | 98  |
| 2. <i>Le regroupement des idées essentielles en deux parties équilibrées</i> .....                   | 99  |
| Exercice commenté sur la recherche de plan .....   | 100 |
| <i>L'ordre de lecture des documents</i> .....  | 100 |
| <i>La transversalité et le poids des idées</i> .....   | 101 |
| <i>Le regroupement des idées et le plan en deux parties équilibrées</i> .....                        | 102 |
| <i>Les deux parties du plan de la note de synthèse</i> .....   | 103 |
| <i>Entraînez-vous</i> .....  | 103 |
| Proposition de corrigé du dossier « La voiture écologique » .....                                    | 104 |
| <i>Schéma arborescent</i> .....  | 104 |
| <i>Recherche du plan</i> .....   | 105 |
| <i>Les deux parties du plan de la note de synthèse</i> .....   | 107 |
| <br>   |     |
| <b>Chapitre 7</b>  |     |
| <b>La rédaction du plan</b> .....  | 109 |
| La note de synthèse de concours .....  | 109 |
| <i>Les causes d'annulation</i> .....   | 110 |
| <i>Les critères d'évaluation de la note de synthèse de concours</i> .....                            | 110 |
| Les principes rédactionnels de la note de synthèse en concours et en situation professionnelle ..... | 110 |
| <i>Le titrage de la note de synthèse</i> .....   | 111 |

|  |     |
|--|-----|
| <i>Exemple de rédaction d'une introduction</i> .....                               | 116 |
| La présentation de la note de synthèse.....  | 116 |
| <i>Le timbre en situation de concours</i> .....                                    | 116 |
| La présentation de la note de synthèse en situation professionnelle                | 117 |
| En résumé.....   | 117 |
| <i>Le fond</i> .....   | 117 |
| <i>La forme</i> .....  | 118 |
| Proposition de corrigé : rédaction de la note de synthèse                          |     |
| sur la protection des forêts.....  | 118 |
| Aide à la rédaction.....   | 122 |
| <br>   |     |
| <b>Chapitre 8</b>  |     |
| <b>Entraînement à la note de synthèse</b> .....                                    | 123 |
| Dossier : « Le contrat de partenariat public-privé » .....                         | 123 |
| Dossier 1 : « Le partenariat public-privé ».....                                   | 123 |
| <i>Sujet</i> .....   | 123 |
| <i>Analyse de la commande</i> .....  | 124 |
| <i>Ordre de lecture des documents</i> .....  | 125 |
| <i>Prise de notes et organisation des idées</i> .....                              | 127 |
| <i>Recherche de la transversalité</i> .....  | 127 |
| <i>Le regroupement des idées et l'identification du plan en deux parties</i> ..... | 128 |
| <i>La rédaction</i> .....  | 129 |
| Dossier : Le partenariat public-privé.....   | 134 |
| <i>Document 1</i> .....  | 134 |
| <i>Document 2</i> .....  | 140 |
| <i>Document 3</i> .....  | 144 |
| <i>Document 4</i> .....  | 147 |
| <i>Document 5</i> .....  | 149 |
| <i>Document 6</i> .....  | 153 |
| <i>Document 7</i> .....  | 158 |
| <i>Document 8</i> .....  | 161 |
| <i>Document 9</i> .....  | 162 |
| <br>   |     |
| <b>Chapitre 9</b>  |     |
| <b>La note de synthèse assortie de propositions</b> .....                          | 165 |
| L'argumentation .....  | 165 |
| <i>Définition de l'argumentation</i> .....   | 165 |
| <i>Exercice pratique</i> .....   | 166 |
| <i>La logique de l'argumentation dans la note de synthèse</i> .....                | 167 |
| <i>La proposition argumentée dans la note de synthèse</i> .....                    | 168 |

|  |     |
|--|-----|
| Exercice commenté .....  | 169 |
| Sujet.....   | 169 |
| Analyse de la commande .....   | 170 |
| Ordre de lecture.....  | 170 |
| Organisation des idées essentielles et prise de notes .....                                      | 172 |
| Étude de la transversalité et regroupement des idées .....                                       | 172 |
| Le regroupement des idées de la partie « note » .....  | 172 |
| Structure de l'argumentation de la proposition .....   | 173 |
| Recherche de plan .....  | 174 |
| Rédaction .....  | 174 |
| Dossier : Les seniors et l'emploi.....   | 178 |
| Document 1.....  | 178 |
| Document 2 : Les seniors dans l'Europe .....   | 179 |
| Document 3 : Le contrat à durée déterminée senior (CDD senior) .....                             | 180 |
| Document 4 : Le licenciement des salariés de 50 ans et plus :<br>la contribution Delalande ..... | 181 |
| Documents 5 : Les seniors et l'emploi en France .....  | 183 |
| <br>   |     |
| <b>Chapitre 10</b>   |     |
| <b>La synthèse</b> .....   | 189 |
| Les caractéristiques de la synthèse .....  | 189 |
| Les plans classiques ajustables à une synthèse .....   | 189 |
| La méthode de la synthèse .....  | 190 |
| Synthèse : exercice commenté .....   | 190 |
| Document 1.....  | 191 |
| Document 2 : Des parents d'élèves dénoncent la « discrimination territoriale » .....             | 191 |
| Document 3 : Maison de services publics, un simple guichet unique ? .....                        | 192 |
| Document 4 : La Poste et ses territoires .....   | 193 |
| La lecture .....   | 194 |
| La prise de notes et l'identification des idées essentielles .....                               | 194 |
| Recherche de la transversalité .....   | 194 |
| Le plan et la rédaction .....  | 196 |
| Proposition de rédaction .....   | 197 |
| <br>   |     |
| <b>Annexes</b>   |     |
| <b>Aides à la finalisation d'une note de synthèse</b> .....                                      | 199 |
| Diagnostic des principales difficultés .....   | 199 |
| Récapitulatif des outils facilitant la conception d'une note.....                                | 200 |
| Les matrices à reproduire .....  | 200 |
| Analyse de l'objet .....   | 200 |

|  |     |
|--|-----|
| <i>Positionnement des documents et ordre de lecture</i> .....                | 201 |
| <i>Schéma arborescent</i> .....  | 201 |
| <i>Matrice du poids et de la transversalité des idées essentielles</i> ..... | 202 |
| <i>Tableau de regroupement des idées et du plan en deux parties</i> .....    | 202 |
| <i>Tableau de l'argumentaire d'une proposition</i> .....                     | 202 |

# Chapitre 1

## Résumé, note et synthèse

### Définitions

#### La synthèse et le résumé

Résumé et synthèse sont cousins germains, tous deux condensent les idées essentielles d'un texte tout en respectant la pensée de l'auteur.

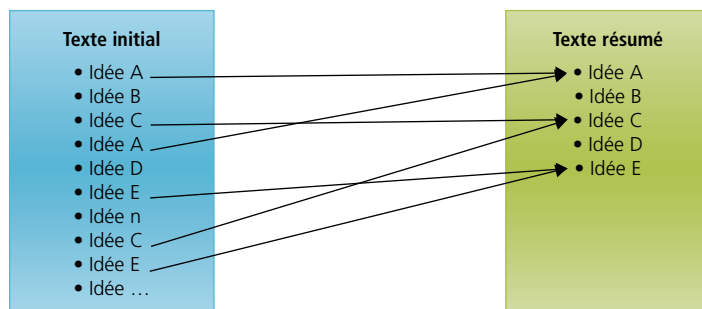
Leurs points communs sont nombreux mais la différence la plus notable réside dans le regroupement des idées essentielles.

Le résumé opère la réorganisation des idées sur un seul document, la synthèse sur plusieurs; dès lors le « rassemblement » des idées ne s'effectue pas de la même manière.

La synthèse opère par une recherche des idées communes (ou divergentes) aux différents documents; les idées ainsi relevées sont dites « transverses ». Elle les regroupe en un ordre logique.

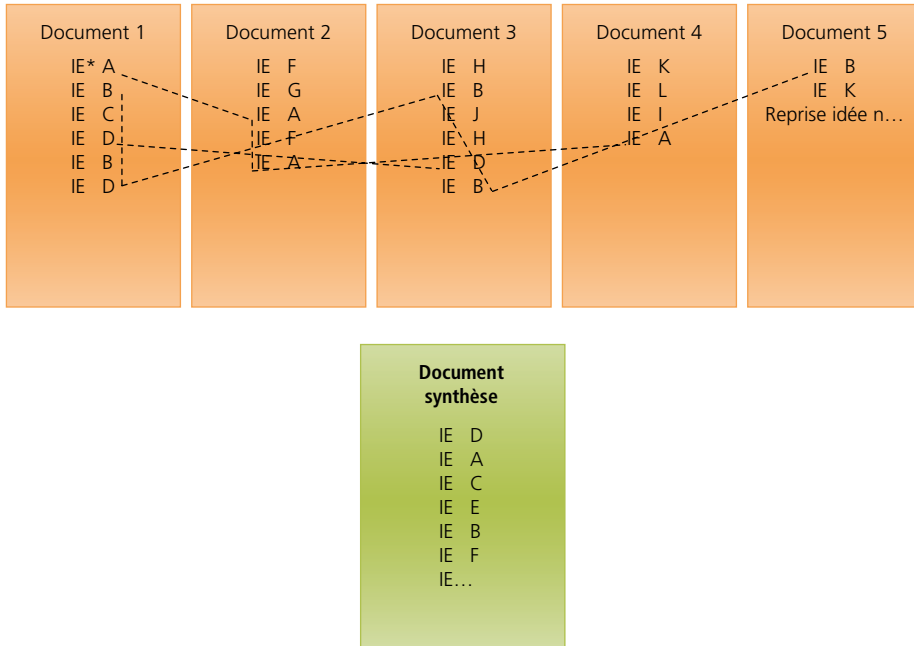
Le résumé opère sur un seul texte. Il comporte un maximum d'informations en un minimum de termes.

Figure 1.1 – Le résumé de documents



Le résumé d'un texte reprend généralement le déroulé construit dans le texte initial (ordre linéaire ou chronologique).

Figure 1.2 – La synthèse de documents



\*IE: idée essentielle.

La synthèse opère simultanément sur plusieurs textes. Elle déroule le raisonnement tenu par différents auteurs en un minimum de pages.

Le regroupement se fait par similitude d'idées (ou divergences) et non par textes.

La synthèse de plusieurs documents ne retrace pas obligatoirement le déroulement chronologique des idées mais fait émerger le déroulement de la logique tenue par les différents auteurs (ordre thématique ou transversal).

Le rédacteur du résumé ou de la synthèse recompose un texte en se substituant à l'auteur, par conséquent les tournures de phrases telles que « l'auteur dit », « le document présente » sont proscrites.

**Les points communs entre résumé et synthèse**

- La sélection des idées essentielles.
- Le regroupement de ces idées.
- L'absence de jugement personnel.
- La refonte des informations en un nouvel écrit.
- L'absence de paraphrase.
- L'absence de plan « préfabriqué ».

### Les différences entre résumé et synthèse

- Le résumé ne répond à aucune thématique ou problématique spécifique.
- La synthèse regroupe obligatoirement plusieurs documents de sources diverses alors que le résumé ne se pratique que sur un seul document.
- la synthèse présente une introduction et une conclusion alors que le résumé en est dispensé.

### La synthèse et la note de synthèse

Toutes deux s'étudient à partir d'un dossier constitué de documents de sources diverses :

- documents législatifs ;
- documents de presse ;
- documents *via* Internet.

L'opération de synthèse rassemble ce qui se ressemble, élimine les redondances et « fabrique » une nouvelle « mouture » complète mais épurée.

L'art de la synthèse réside dans sa part de créativité, l'idée est surprenante mais juste. Comment nommer la capacité à rendre le sens et la dynamique de textes de différents auteurs sans répéter, sans copier, sans multiplier les citations et sans réduire arithmétiquement deux phrases en une ?

La règle de trois d'une opération de synthèse se résume à comprendre, à analyser et à synthétiser.

La *synthèse* va donc relever une problématique contenue dans un dossier, une thématique, c'est-à-dire le développement de sujets connexes traités

dans les différents textes. Un même sujet offre donc des optiques différentes selon les auteurs et c'est au rédacteur de savoir les organiser en un déroulé compréhensible dès une première lecture.

La *note de synthèse* comprend une opération de synthèse, tout comme la synthèse, mais se distingue de celle-ci par la dénomination d'un « objet ».

« L'objet », ou encore « commande », formulé par son demandeur circonscrit l'étude à une réponse spécifique.

La note de synthèse comporte une sélection des idées essentielles qui répondront exclusivement à la commande.

Elle est donc plus succincte que la synthèse qui exige l'étude de tous les textes.

### **Les points communs à la synthèse et à la note de synthèse**

La synthèse et la note de synthèse demandent un minimum de concentration pour :

- saisir le sens de la pensée de l'auteur sans la trahir ;
- identifier les idées porteuses de la pensée des auteurs ;
- formuler les liens entre ces différentes idées sans les inventer ;
- exprimer la quintessence du raisonnement ainsi démontré sans y ajouter la moindre opinion personnelle.

Toutes deux présentent :

- une étude sur dossier qui a pour seul but l'accès direct à une information fiable et objective ;
- une interdiction de jugement personnel ;
- une connaissance du sujet uniquement fondée sur le contenu du dossier ;
- des informations :
  - rédigées ;
  - fiables ;
  - pertinentes ;
  - objectives ;
  - accessibles dès la première lecture.

L'exemple suivant illustre ce que pourrait être un objet de note de synthèse :

« Veuillez rédiger une note de synthèse sur les solutions engagées pour résoudre la pollution dans les pays européens. »

La commande est précise et ne cible que les solutions traitées dans le dossier.

La synthèse transformerait l'exemple précédent en :

« Veuillez rédiger la synthèse relative à la pollution. » Il s'agit d'une thématique, d'un sujet d'ordre général qui fait référence à l'intégralité du dossier.

La note de synthèse et la synthèse se réalisent à partir d'un dossier de 15 à 50 pages.



### **Les différences entre synthèse et note de synthèse**

La note de synthèse se définit par :

- l'**objet** qui circonscrit le travail du rédacteur à l'étude spécifique d'un point traité dans le dossier ;
- un plan en **deux parties équilibrées**, témoin de l'aptitude à raisonner de façon objective.

La synthèse se définit par :

- l'**absence de l'objet**, la recherche s'étend sur l'intégralité du dossier ;
- un plan libre de contraintes.

### **Le commentaire composé et la note de synthèse**

#### **Le commentaire composé**

Le rédacteur reprend certaines phrases des textes et les commente. Il les dispose et les combine de façon à composer un texte expliquant la pensée d'un auteur. On pourrait le qualifier de « copier-coller » intelligent. Le **positionnement du rédacteur** se fait indirectement par le « commentaire » d'un prélèvement de phrases, tel un échantillon significatif.

Le travail de la note de synthèse ne tolère aucune citation ou « collage » de phrases ou de paraphrases. Aucun positionnement personnel sur une problématique (objet de la commande) n'est envisageable dans la rédaction d'une note de synthèse (sauf demande expresse présentée dans l'objet).

Les deux exercices sont donc diamétralement opposés et ne peuvent se confondre.

En concours, une technique de commentaire composé introduite dans la note de synthèse est sanctionnée (voir « note de cadrage » 8).

### **Synthèse, note de synthèse et rapport**

#### **Les points communs**

Ces trois écrits s'élaborent à partir d'une étude de dossier et vont à l'essentiel.

Il faut noter pour mémoire que ces dossiers présentent des documents dont les sources sont variées et diverses.

La différence entre note de synthèse et note d'information se situe essentiellement au niveau du destinataire.

Note de synthèse et rapport présentent des caractères communs, quelques différences en changeant la portée.

### **Les différences**

La note de synthèse constitue un document d'information.

Le rapport constitue un document d'aide à la décision et se distingue de la synthèse et note de synthèse par la signature du rédacteur.

Une aide à la décision n'a jamais valu décision, aussi le rédacteur se doit-il de présenter un écrit argumenté avec logique et objectivité. Il pourra mener une démonstration étayée en faveur des intérêts de son commanditaire et émettre « des recommandations », mais il s'interdira d'adopter une position alimentée par des opinions personnelles.

Le plan du rapport comporte généralement trois parties distinctes : l'étude de la problématique, l'argumentation et les recommandations.

Le plan de la note de synthèse classique repose sur deux parties équilibrées (voir chapitre 6).

### **Les différents types de notes**

La particularité d'une note est d'exprimer une demande dans son libellé :

- elle circonscrit un sujet à un périmètre précis ;
- elle présente une rédaction compréhensible par tous de la même manière, dès une première lecture.

#### **La note administrative**

La note administrative présente une réelle similitude avec la note de synthèse à ceci près :

- le dossier de la note de synthèse comporte des documents de sources variées (voir le paragraphe consacré à la note de synthèse, 3) ;
- le dossier de la note administrative ne comporte que des documents administratifs, réglementation, documents comptables, statistiques...

#### **La note d'information**

La note d'information présente de fortes similitudes avec la note de synthèse. Elle présente la même technicité ou méthode rédactionnelle mais la

note d'information est dédiée au public ou à différents ministères alors que la note de synthèse s'adresse à un supérieur hiérarchique.

### **La note de synthèse assortie de propositions**

Dernière-née des concours, elle ressemble à s'y méprendre à son jumeau, le rapport.

La différence se joue essentiellement sur deux points :

- la note de synthèse assortie de propositions (voir chapitre 9) ne porte pas la signature de son rédacteur ;
- le plan du rapport se joue sur trois parties. Celui de la note de synthèse assortie de propositions reste cadré sur les deux parties « académiques » mais :
  - soit une troisième partie contenant une ou deux propositions argumentées peut être ajoutée ;
  - soit la deuxième partie du plan classique de la note de synthèse pourra s'étendre à une sous-partie dédiée aux propositions, et dans ce cas, il est toléré une légère inégalité entre les deux parties.

Il faut comprendre que la structure de la note de synthèse assortie de proposition adhère parfaitement à son intitulé :

- une partie note à laquelle correspondent deux parties équilibrées (voir chapitre 7) ;
- une partie propositions qui s'ajoute à la note mais qui sera annoncée dès l'introduction.

## **Récapitulatif**

**Tableau 1.1 – Récapitulatif des différences entre notes, synthèse rapport, commentaire composé et résumé**

|                              | Résumé   | Synthèse | Commentaire composé | Note de synthèse | Note de synthèse assortie de propositions | Rapport |
|------------------------------|----------|----------|---------------------|------------------|---|---------|
| <b>Commande ou objet</b>     | Non      | Non      | Non                 | Oui              | Oui                                       | Oui     |
| <b>Étude sur dossier</b>     | Non      | Oui      | Non                 | Oui              | Oui                                       | Oui     |
| <b>Plan en deux parties</b>  | Possible | Possible | Possible            | Oui              | Oui                                       | Non     |
| <b>Plan en trois parties</b> | Possible | Possible | Possible            | Non              | Possible                                  | Oui     |

|  |     |     |     |             |             |     |
|--|-----|-----|-----|-------------|-------------|-----|
| <b>Connaissances limitées au dossier</b> | Oui | Oui | Non | Oui         | Non         | Non |
| <b>Argumentation</b>                     | Non | Non | Oui | Non         | Oui         | Oui |
| <b>Introduction</b>                      | Non | Oui | Oui | Oui         | Oui         | Oui |
| <b>Conclusion</b>                        | Non | Oui | Oui | Facultative | Facultative | Oui |

## Le cadrage des écrits lors des concours administratifs

Le cadrage des écrits ne s'applique que pour les concours administratifs.

Pour la fonction territoriale, elle se solde par des notices indicatives éditées par les centres de gestion. Elles informent sur les attendus, les structures, les pénalités encourues et sont consultables sur Internet ou sur place.

### Les centres de gestion

#### ***De la fonction publique territoriale (CDG)***

Les CDG sont des établissements publics locaux à caractère administratif dont la composition et le mode d'élection sont définis par le décret du 26 juin 1985, relatif aux centres de gestion de la fonction publique territoriale. Ceux-ci assument des missions de conseil, de prévention, d'emploi (organisation des concours et examens professionnels, bourse de l'emploi et de gestion des carrières des agents territoriaux). La loi fixe aux centres de gestion des missions obligatoires.

#### ***Le Centre national de gestion de la fonction publique hospitalière (CNG)***

Ce centre est en charge de la gestion et de l'organisation des concours nationaux administratifs et médicaux

### Les notes de cadrage

À titre d'illustration, nous avons choisi deux notes de cadrage, l'une portant sur la note de synthèse et l'autre sur la note de synthèse assortie de propositions.

Précisons que ces notes sont indicatives et n'ont aucune valeur juridique.

## Attaché principal /examen professionnel

### Note de cadrage

Les cadrages des épreuves sont élaborés par une cellule pédagogique nationale associant des représentants des centres de gestion, du CNFPT, de la profession. Ils sont établis sur la base des cadrages précédemment élaborés par le CNFPT et ont vocation à guider la préparation des concours ou examens, l'élaboration des sujets nationaux et la correction des épreuves.

*Cette note entend présenter précisément l'épreuve aux candidats, aux formateurs, aux concepteurs de sujets, aux membres du jury et aux correcteurs. Chacun, selon sa qualité, pourra y trouver tant des recommandations générales que des recommandations qui lui sont plus spécifiquement destinées.*

## LA NOTE AVEC PROPOSITIONS à partir d'un dossier

Intitulé officiel :

**Rédaction d'une note à partir d'un dossier de mise en situation professionnelle, ayant pour objet de vérifier l'aptitude du candidat à l'analyse et la capacité à proposer des solutions opérationnelles argumentées.**

Elle ne comporte pas de programme réglementaire.

➤Durée : 4 heures

➤Coefficient : 1

L'examen d'attaché principal ne comprend qu'une épreuve unique d'admissibilité, en l'occurrence, une note avec propositions à partir d'un dossier. Cette épreuve entend vérifier, au-delà de l'aptitude à analyser des informations pour les présenter de manière organisée et claire, la capacité du candidat à mobiliser les acquis de son expérience pour proposer **des solutions opérationnelles** argumentées adaptées au contexte territorial. En cela, cette épreuve se différencie d'une épreuve de note de synthèse.

### I- UNE NOTE D'ANALYSE À VISEE INFORMATIVE

La note est généralement demandée par une autorité hiérarchique qui entend être **efficacement et rapidement informée** sur le sujet faisant l'objet de la note et sur les décisions qu'elle sera le cas échéant amenée à prendre.

La mise en situation précisée dans la commande est essentiellement destinée à permettre au candidat de percevoir dans quel contexte doivent s'inscrire les solutions opérationnelles. Elle est également conçue pour permettre au candidat de satisfaire aux exigences formelles de présentation de la note et d'en identifier précisément le thème (l'objet).

La commande précise les axes essentiels de la note sans toutefois suggérer de plan, compte tenu du niveau de responsabilité auquel l'examen professionnel donne accès.

#### A- Informer précisément

Les informations de la note doivent être précises, jamais allusives : le destinataire n'est pas supposé connaître le sujet abordé, la note doit lui fournir tous les éléments nécessaires à sa compréhension.

L'épreuve est une épreuve professionnelle : elle requiert du candidat qu'il se mette en situation pour prendre en compte précisément les attentes du destinataire de la note. Il lui faut repérer les informations qui doivent impérativement être valorisées compte tenu de la qualité du destinataire et du contexte de sa demande.