

La note aux concours

**Note de synthèse
Note administrative
Note avec propositions**

**Pierre Gévart
Hervé Macquart**

SOMMAIRE

SOMMAIRE

PRÉSENTATION	7
PARTIE 1	
Méthodologie de la note	9
1. Les différents types de note	11
a) Typologie	11
b) Bien cerner le type de note demandé.....	14
c) Les attentes du jury	18
2. Comment appréhender l'épreuve de note ?	20
a) Acquérir et/ou parfaire sa méthode.....	20
b) Apprendre à gérer son temps.....	21
c) Définir un programme de travail	22
d) Dépouiller le dossier de façon méthodique	24
e) Déterminer le temps consacré à la rédaction	25
3. Phase 1 : prendre contact avec le dossier	27
a) Étape 1 : la lecture du sujet.....	27
b) Étape 2 : la liste des documents et le survol du dossier	34
4. Phase 2 : exploiter le dossier	42
a) La lecture rapide	42
b) Le document pivot.....	42
c) La grille de lecture	44
d) Le recueil des idées	51
5. Phase 3 : trouver la problématique et construire le plan	54
a) Les initiatives face à un plan imposé.....	54
b) La recherche de la problématique	57
c) La construction du plan	59
6. Phase 4 : formuler des propositions	65
a) Étape 1 : identifier les problèmes d'application	66
b) Étape 2 : proposer des actions concrètes et prêtes à l'emploi.....	67

7. Phase 5 : rédiger	69
a) L'introduction	69
b) La conclusion	72
c) La transition	74
d) Les règles de la rédaction administrative	74
8. Les notes assorties de questions	81
a) Premier cas : des questions pour aider à la réflexion	81
b) Second cas : des questions complémentaires à l'épreuve	83

PARTIE 2

Exemples commentés de notes	85
------------------------------------------	----

Note 1

L'implantation d'éoliennes sur le domaine public	87
---------------------------------------------------------------	----

1. Sujet	87
2. Documents	87
3. Corrigé proposé	111

Note 2

Le harcèlement et le cyberharcèlement scolaires	115
--------------------------------------------------------------	-----

1. Sujet	115
2. Dossier documentaire	115
3. Commentaire	138
4. Corrigé proposé	151

Note 3

La lutte contre les déserts médicaux	159
---------------------------------------------------	-----

1. Sujet	159
2. Documents	159
3. Commentaire	181
4. Corrigé proposé	193

PRÉSENTATION **PRÉSENTATION**

Pratiquement absente de la formation initiale délivrée par les lycées et les universités, l'épreuve de note est de longue date une épreuve phare des concours administratifs. C'est souvent un exercice nouveau pour les candidats externes, qui hésitent sur la façon de l'aborder, comme pour ceux qui tentent en interne un examen professionnel ou un concours.

Note de synthèse, note administrative, note avec propositions, note de synthèse à partir d'un dossier à caractère technique pouvant comporter des éléments chiffrés, rédaction à partir des éléments d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité territoriale d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat : autant de libellés différents d'épreuves de concours ou d'examens professionnels qui, en définitive, recouvrent des approches similaires.

D'une façon schématique, il s'agit presque toujours d'analyser un dossier fourni aux candidats, puis d'en rédiger une synthèse qui réponde à la consigne figurant dans l'énoncé du sujet. Il existe, certes, quelques différences entre les diverses épreuves de note, mais elles portent plus sur la forme que sur le fond : elles seront signalées à chaque fois que cela sera nécessaire. La méthodologie, quant à elle, est largement commune à toutes ces épreuves.

Depuis quelques années, les concours administratifs évoluent dans le sens d'une professionnalisation croissante des épreuves : ainsi, il est de plus en plus souvent demandé aux candidats de faire des propositions, d'élaborer un plan ou un calendrier d'actions, voire de rédiger des documents annexés à la note, afin de conférer à celle-ci une dimension opérationnelle.

La partie méthodologique de cet ouvrage permettra au lecteur d'acquérir l'assurance que donne toujours une technique bien comprise et bien maîtrisée. Elle s'appuiera notamment sur un dossier complet dont le corrigé sera donné dans la seconde partie. À la suite, deux autres dossiers seront proposés, chacun complété par une correction expliquée et détaillée.

Méthodologie de la note

1. Les différents types de notes
2. Comment appréhender l'épreuve de note ?
3. Phase 1 : prendre contact avec le dossier
4. Phase 2 : exploiter le dossier
5. Phase 3 : trouver la problématique et construire le plan
6. Phase 4 : formuler des propositions
7. Phase 5 : rédiger
8. Les notes assorties de questions

1. Les différents types de note

Même si les différentes épreuves de note sur dossier se ressemblent beaucoup, il importe de comprendre en quoi elles peuvent se distinguer et pourquoi il est nécessaire, pour le candidat, de bien savoir devant quel type d'épreuve il se trouve.

a) Typologie

Note de synthèse ou note administrative, note avec propositions ou étude de cas ? Il ne s'agit pas des mêmes épreuves ni, donc, des mêmes demandes. Il est donc important de saisir à la fois ce qui leur est commun et ce qui les différencie.

La note de synthèse

Une note de synthèse, comme son nom l'indique, fait la synthèse de documents rassemblés dans un dossier, lequel porte sur un thème particulier qui est souvent précisé dans le sujet. Ce n'est pas une épreuve de connaissances ou de culture ; elle doit donc **s'appuyer exclusivement sur les pièces du dossier**, sauf si un apport extérieur est expressément sollicité.

La note de synthèse se présente sous la forme d'un devoir structuré en plusieurs parties, avec une introduction et une conclusion. Elle doit pouvoir être lue de manière indépendante, en dehors de tout renvoi au dossier. **Elle n'est pas censée refléter l'avis du rédacteur** ni s'appuyer sur des données autres que celles proposées dans le dossier.

Exemple de sujet

! Vous rédigerez une note sur les agents non titulaires dans la fonction publique.

Une note de synthèse n'est pas non plus un résumé de texte. En effet, ce dernier constitue un exercice spécifique qui consiste à redire en un nombre limité de mots ce qu'exprime un texte plus long, ou parfois un ensemble de textes. En aucun cas une note de synthèse ne doit être abordée ainsi : il ne s'agit surtout pas de résumer les documents proposés les uns à la suite des autres, mais d'en **extraire les principales idées et de les réorganiser**.

La note administrative

La distinction entre note de synthèse et note administrative est délicate à établir. En effet, la note administrative se rapproche formellement de la note de synthèse puisqu'elle repose aussi sur un sujet, une liste de documents et un dossier. Mais elle s'en éloigne dans la mesure où elle correspond à une commande et implique une « mise en situation ». Autrement dit, il est demandé au candidat de se « mettre dans la peau » d'un fonctionnaire à qui une commande précise serait passée.

Elle débouche le plus souvent sur un plan d'action ou sur une (ou des) proposition(s). Dans ce cas, son rédacteur devra faire preuve d'objectivité et, de surcroît, rester « réaliste » : il ne s'agira pas d'inventer des solutions au problème posé ni de faire des propositions imaginaires. Ce qui sera soumis ne pourra provenir que du dossier car celui-ci contient tous les éléments et toutes les informations utiles permettant aux candidats de répondre à la consigne.

Le sujet d'une note administrative comporte souvent de nombreux **éléments de contexte** (lieu, date, conditions, etc.) dont il faut absolument tenir compte, ainsi qu'une **commande** qui oriente déjà le travail.

Exemple de sujet

Vous êtes attaché d'administration, chargé du bureau de la gestion des ressources humaines dans une commune de 15 000 habitants. La mise en congé maladie de deux agents de la cantine des écoles incite le maire à recruter des personnels temporaires pour les remplacer. À cette occasion, il vous demande de lui faire une synthèse générale sur l'emploi des non-titulaires dans la fonction publique territoriale, puis de lui dire comment il doit procéder pour réaliser son projet.

Ici, le dossier est donné pour :

- 1) Préciser le contexte ;
- 2) Orienter la recherche de solutions.

Remarque : la **note sur dossier** et la **note de gestion des collectivités** sont proches de la note administrative. Mais elles contiennent presque toujours des éléments de synthèse pure ainsi que des éléments d'analyse juridique.

La note avec appel à l'expérience

Si la règle est le plus souvent de se limiter aux éléments du dossier, il peut arriver que la commande vous incite explicitement à aller plus loin. Dans ce cas, vous devrez **faire appel à vos connaissances ou à votre expérience** afin de formuler des propositions. Par ailleurs, c'est également sur cette expérience et sur vos connaissances professionnelles (pour les candidats internes) que vous devrez vous appuyer pour énoncer, même si cela n'est pas précisé, vos propositions d'action.

Exemple de sujet

Vous dirigez les services techniques d'une communauté d'agglomération et vous êtes chargé par le directeur général des services de lui préparer une note exposant la situation des non-titulaires dans la fonction publique territoriale et les moyens de résoudre cette situation.

Vous ferez pour cela appel aux éléments contenus dans le dossier, mais également à votre expérience professionnelle dans la gestion des ressources humaines ainsi qu'à vos connaissances, notamment en ce qui concerne l'actualité juridique dans ce domaine.

L'étude de cas

Comme la note administrative, l'étude de cas se caractérise par une **mise en situation**. Toutefois, celle-ci est **plus détaillée** et se rapporte à une situation précise dont le candidat devra faire une analyse juridique qu'il résumera ensuite en en extrayant les éléments qui posent problème ; il devra, enfin, émettre des propositions ou des avis précis sur le sujet.

Exemple de sujet

Vous êtes l'adjoint du directeur des ressources humaines du département de H. Dans le cadre du dispositif des emplois d'avenir, le département avait recruté 300 jeunes en qualité de médiateurs sociaux. Aujourd'hui, 47 de ces jeunes sont encore employés sous ce statut, mais ce dispositif a pris fin le 31 décembre 2021 et le conseil départemental n'a prévu que 10 créations de postes pérennes.

Cependant, le président du conseil départemental ne souhaite pas abandonner les intéressés sans chercher à les aider. Il vous demande donc d'étudier le cadre juridique dans lequel il pourrait en reprendre 10 dans le nouveau cadre budgétaire, et de lui proposer des critères pour définir lesquels seront conservés. Par ailleurs, il souhaite savoir si le nouveau dispositif d'aide à l'emploi des jeunes que vient d'adopter la région rend le département éligible, et à quelles conditions, et quelles seraient l'incidence financière et la pérennité d'emplois ainsi créés. Il ne souhaite cependant pas aller au-delà de 10 personnes.

Il vous demande enfin de lui proposer des voies pour créer une cellule de reclassement d'emplois pour les personnes concernées qui ne pourraient être reprises dans la structure.

Dans cet exemple, on ne demande au candidat aucun travail de synthèse. L'ensemble du devoir est axé sur la recherche et la mise au point de solutions aux problèmes posés. Il s'agit d'une **épreuve d'application**, souvent à caractère technique, qui s'éloigne des notes mentionnées plus haut.

Le rapport

Le rapport, quant à lui, figure plus souvent dans les épreuves d'examens internes de type professionnel. De ce fait, il a naturellement vocation à avoir un **caractère « pratique »** permettant au destinataire (supérieur hiérarchique ou élu) de prendre une décision en toute connaissance de cause, en la choisissant au besoin parmi celles que le rédacteur lui proposera (si le sujet l'impose). Mais, concrètement, un rapport se traite exactement comme une note administrative, en intégrant davantage une **finalité opérationnelle**.

b) Bien cerner le type de note demandé

La frontière entre ces différentes épreuves est mouvante, voire « floue ». Dans le cadre d'une note qualifiée « de synthèse », vous pourrez être mis en situation quasi professionnelle et amené à formuler une (ou des) proposition(s).

De même, une épreuve de note administrative pourra vous demander, en votre qualité d'agent de la collectivité de X, de « faire la synthèse du dossier joint en dégagant plus particulièrement l'intérêt de la réglementation étudiée pour la collectivité de X ».