

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION

NOTE DE SYNTHÈSE

ENA 2020



**SUPPORT POUR LES COURS DE
PRÉPARATION AUX CONCOURS
D'ENTRÉE AU CYCLE SUPÉRIEUR DE
L'ENA**



Sous la responsabilité de

Messieurs KOUADJO Manzan Andrien et TRAORE François Bruno

ont participé à l'élaboration du présent document :

M.ANOH ALLOUAN FELIX ;
M.ASEKA TCHOMAN FRANCOIS ;
M.BEDJO AFFANKOE YANNICK O ;
M.CRESPIN MATHIEU ;
M.DJESSAN BI WIN ;
Mme. LOUA KEYA APIE SUZANNE ;
M.M'BRA KOUAME CHARLES ;
M.NADO TOHOURI ANTOINE ;
M.OYOUROU BENSON COBRI ;
M.YAO DJETH LUC-ARSENE ;
M.YOKORE ZIBE NESTOR.

SOMMAIRE

1- PRÉSENTATION DE LA NOTE DE SYNTHÈSE

1-1- Définitions

1-2- Les objectifs de la note

1-3 Les principes de la note

1-4- La structure de la note

1-5- La présentation matérielle de la note

2- MÉTHODOLOGIE DE LA NOTE DE SYNTHÈSE

2-1- La découverte du dossier

2-2- L'exploitation ou l'analyse du dossier

2-3- La confrontation

2-4- L'élaboration du plan

2-5 -La rédaction de la note

2-6- Le cadrage et la charte graphique

3- EXERCICES PRATIQUES

3 -1- L'étude du dossier 1

3-2- L'étude du dossier 2

3-3- L'étude du dossier 3

1- PRÉSENTATION DE L'ÉPREUVE DE LA NOTE DE SYNTHÈSE

1-1- Définitions

1-1-1-La note de synthèse

L'épreuve de la note de synthèse se définit comme une composition qui consiste à rédiger un devoir d'une certaine étendue faisant ressortir l'essentiel d'une documentation plus ou moins volumineuse, et ce, selon une problématique et une commande. Le rédacteur produit alors un document en sélectionnant et en regroupant les informations utiles du dossier, pour les transmettre d'une façon concise, précise, explicite, fidèle et opérationnelle, afin que l'on puisse prendre connaissance et être informé, de manière appropriée et autonomes, de l'essentiel.

1-1-2- Le dossier

La note de synthèse est un exercice exécuté à partir d'un dossier. Le dossier est un ensemble de documents de natures et de formes diverses, tournant autour d'un même thème traité de façon complémentaire, par un analyste ou des auteurs différents. Ce dossier peut être composé de documents de même nature (**Articles de presse, extraits de livre...**). Les documents peuvent aussi appartenir à des modes d'expression différents combinant textes économiques, juridiques, sociologiques, journalistiques, législatifs, des courbes, des schémas, des circulaires, des notes de service... Quel que soit le cas, les éléments du dossier ont un ou des thèmes en commun, abordés d'une façon complémentaire. Donc, le candidat ne doit négliger aucun document du dossier dans son analyse.

1-1-3-Le document

Le dossier est composé d'un ensemble de documents. Un document peut être un texte (un article de journal, un discours, une circulaire, un courrier, une note de service, une interview...), avec un titre et un auteur. Le texte peut s'étendre sur une seule ou plusieurs page (s). Le document peut être aussi une courbe, un graphique, un schéma, une image, un tableau, des données statistiques, etc. Ces types de documents constituent souvent des illustrations.

1-1-4-La commande

Le dossier est accompagné d'une consigne qui peut indiquer plus ou moins le travail à faire. C'est la commande. Tout sujet contient une commande, même si celle-ci n'est pas clairement exprimée. La commande, c'est ce que l'on attend de vous en analysant le dossier et en rédigeant la note de synthèse. Cette commande peut être implicite. Elle peut aussi être plus ou moins précise, explicite pour orienter la réflexion et le plan dans telle ou telle direction. Si la documentation est accompagnée d'une consigne claire qui précise le travail à faire, il faut donc cerner cette consigne et suivre les indications qu'elle fournit, afin d'éviter les fausses interprétations.

Cependant, généralement, pour le concours d'entrée à l'École Nationale d'Administration (ENA) de Côte d'Ivoire, la commande de la note de synthèse reste imprécise et ne réfère à aucun thème, ni problème précis. Par conséquent, il ne peut pas fournir des indications pour orienter la réflexion. Dans ces conditions, seule la lecture du dossier pourra révéler le thème et fournir des orientations pour le traitement du sujet.

Exemple de commande à l'ENA : **À PARTIR DE CE DOSSIER DE 20 PAGES, RÉDIGEZ UNE NOTE DE SYNTHÈSE DE 4 PAGES AU MAXIMUM.**

1-1-5-L'idée essentielle du paragraphe

L'idée essentielle du paragraphe est l'idée la plus importante qui est en rapport avec le thème et traduite par les mots clés du paragraphe. C'est aussi, toute idée ou toute nouvelle idée porteuse de sens qui favorise la progression ou le déroulement du texte, en traduisant un aspect de la problématique, du thème ou de la ou des thèse(s).

Dans un paragraphe, l'idée essentielle peut se trouver dans les premières ou les dernières phrases, selon le mode de raisonnement. Dans un texte ou dans un paragraphe, seules les idées essentielles peuvent s'additionner ou s'opposer. Les rapports entre les idées peuvent être explicites ou implicites. S'ils sont implicites, il faut pouvoir les imaginer pour mieux comprendre le texte.

Quant à l'idée secondaire, c'est une idée qui retarde la progression du texte à travers les explications, les commentaires, les répétitions, les anecdotes, les histoires, les digressions, les jugements de valeur, les statistiques, certains exemples, les comparaisons, les énumérations (qu'il faut remplacer par des termes englobants ou génériques), les allusions...

1-1-6- L'idée utile

L'idée utile, c'est toute idée essentielle qui rentre dans la composition du plan et nécessaire à l'élaboration de la note en traduisant un aspect de la problématique. Elle dépend de la commande et des attentes, de la problématique, du sujet que l'on veut mettre en exergue. C'est un argument valide pour l'argumentation ou pour la démonstration. Cela revient à dire que dans un texte ou dans un dossier, toutes les idées essentielles ne sont pas utiles.

1-1-7-La problématique

La problématique, pour la note de synthèse, se définit comme l'ensemble des questions et des problèmes qui se rapportent à un domaine, à un sujet précis, à un thème en s'articulant entre eux, sous une approche donnée (problématique), et ce, par rapport à la commande. Pour définir la problématique, il faut reprendre les idées forces dégagées par l'exploitation de l'ensemble des documents et en puiser la ou les questions fondamentales relatives à chacune des idées forces, selon la commande. Il s'agit d'interpréter ces idées sous la forme interrogative et chercher à les articuler en un seul ensemble.

1-2-Les objectifs

1-2-1 - L'objectif général

L'objectif recherché par cet exercice est de tester la capacité des candidats à sélectionner les informations utiles et à rédiger un texte opérationnel, à partir d'un dossier constitué de documents de plusieurs pages abordant un thème de façon complémentaire. Il s'agit de transmettre des informations concises, fiables, présentées de manière synthétisée et structurée, afin d'informer et de témoigner de sa capacité à l'analyse, à la compréhension, à la synthèse et à la rédaction. Dans l'Administration, la note doit fournir à l'autorité hiérarchique, à un service ou à un ensemble de services, les éléments nécessaires sur une question qui leur permettent de se faire une idée exacte d'une situation et de préparer, en cas de besoin, leur décision.

Pour les concours, la note vise à évaluer les capacités des candidats à :

- analyser une consigne et un dossier afin d'en identifier les éléments utiles à transmettre;
- organiser méthodiquement les informations utiles afin de les transmettre d'une manière cohérente et pertinente;
- produire en un temps limité, à l'aide d'informations du dossier, un document synthétique compréhensible.

1-2-1-1- Les objectifs spécifiques

L'objectif général de la note est de produire un document en fonction de l'information synthétisée. Ainsi, le rédacteur doit être capable de :

- lire attentivement une commande accompagnant un dossier et apporter tous les éléments de réponse souhaitée ;
- exploiter rapidement un dossier volumineux ;
- en dégager l'essentiel ;
- élaborer un plan pertinent ;
- rédiger un document court, précis mais complet et informatif en reformulant les idées utiles des textes, selon la commande ;
- présenter les idées nécessaires à l'information ou à la prise de décision ;
- informer objectivement sur l'essentiel ;
- présenter les différentes issues d'un problème, leurs conséquences et s'il y a lieu, leurs conséquences;

1-3- Les principes

Dans l'épreuve de la note de synthèse, un dossier, constitué de plusieurs documents tournant autour d'un même thème, est distribué aux candidats. La note consiste à rechercher la structure de ce thème et les idées qui la traduisent au sein du dossier et à rédiger, à partir de ces informations collectées, un document synthétique d'une certaine étendue (quatre à cinq pages), en réponse à une commande remise aux candidats.

Cela revient à dégager les idées principales contenues dans les documents, à les trier, à les organiser d'une manière cohérente et à les transmettre par écrit de façon à offrir au lecteur-correcteur un texte unique, précis, original (les idées du dossier doivent être reformulées), aussi complet et aussi concis que possible, d'une façon claire, fidèle et opérationnelle.

Le regard du candidat doit rester objectif et neutre. Tout se passe comme si la note avait pour but d'épargner à son destinataire une lecture fastidieuse d'un dossier volumineux, de lui faire gagner du temps, tout en lui restituant fidèlement tous les points essentiels du dossier, selon une problématique donnée. C'est pourquoi, le devoir doit s'appuyer **exclusivement sur les informations (idées essentielles utiles)** contenues dans le dossier, sans apport extérieur.

Il n'est donc pas question de faire une juxtaposition de résumés des différents documents. Il n'est pas question non plus de transformer la note en une dissertation s'appuyant sur des considérations ou des arguments tirés, soit d'une expérience personnelle, soit d'informations extérieures au dossier.

Si vous avez des connaissances précises sur le thème traité dans le dossier, elles peuvent vous aider à mieux l'appréhender. Mais vous n'avez pas à en faire état dans le devoir. Le devoir de la note de synthèse est un texte neutre, impersonnel qui fait le point sur le thème, avec les seules pièces, les idées essentielles utiles du dossier.

La note de synthèse consiste, en définitive, à dégager, en fonction de la demande ou d'une problématique, les éléments essentiels d'un dossier et à les mettre en forme pour qu'ils soient utilisables. Elle exige donc un travail d'analyse, de compréhension, de sélection, de classement, de jonction, de confrontation entre les documents qui, à première vue, n'ont que le thème en commun.

La note requiert un savoir-faire qui consiste à délaissier l'accessoire, à ordonner logiquement les idées essentielles utiles, à les présenter clairement et simplement selon un plan rigoureux de sorte que l'on puisse comprendre le discours sans effort particulier, sans se référer au dossier. Certes, la note requiert un savoir-faire, mais elle demande aussi une étendue de connaissances acquises, connaissances générales et connaissances particulières qui permettent de cerner les tenants et les aboutissants, les enjeux, une problématique et de traiter avec efficacité un dossier.

Au total, le principe de la note consiste à :

- analyser avec soin les textes de base d'un dossier en les lisant plusieurs fois
- repérer les éléments stratégiques (idées utiles)
- dégager la problématique
- classer et reformuler les informations, les idées
- bâtir un plan
- rédiger un document unique, structuré, concis et précis, respectueux des règles de la rédaction, de la syntaxe, de la grammaire, à partir d'une documentation volumineuse constituée de plusieurs documents.

1-4- La structure de la note

1-1-4-1-L'introduction (10 à 15 lignes)

C'est par l'introduction que vous vous présentez, en quelque sorte, à vos lecteurs-correcteurs. Elle doit être courte, simple et donner la première impression, en s'efforçant d'accrocher l'attention du lecteur.

Il est préférable de bâtir une introduction comprenant trois segments : une perspective générale, une problématique et une annonce de plan.

➤ **La perspective générale (4 à 5 lignes)**

C'est la première idée qui sert de contact, de préambule à la note en situant le thème dans un contexte général, afin de susciter l'intérêt du lecteur. Elle rappelle et présente le sujet de façon brève, en le fixant dans l'esprit du destinataire (le lecteur). Il s'agit d'une confirmation précise de l'objet qui donne un aperçu sur le contenu du dossier (thème, idée générale, auteurs, sources).

Une citation courte ou un fait sorti du dossier peut vous y aider. Mais éviter les définitions ou les phrases trop longues, répétitives et dénuées de sens. Écrivez cette phrase de façon à aboutir aux auteurs et à la source du dossier. Pour la présentation des auteurs, il faut le faire en les regroupant selon les domaines d'activités, les professions ou les spécialités.

➤ **La problématique (3 à 5 lignes)**

Après cette phase, il faut amener le lecteur à l'orientation du sujet. C'est la problématisation. La problématique sert à expliciter le sujet, c'est-à-dire qu'il faut poser le sujet en soulevant les différents problèmes traités dans le dossier. Ainsi, vous poserez la matière à traiter, le point qui fait problème, la difficulté à laquelle chacun des auteurs apporte ses réponses spécifiques.

Cette problématique sera le motif, le fil directeur qui orientera et animera la rédaction de la note de synthèse. C'est la manière particulière dont le thème est abordé, mis en question et réponse. C'est l'objet du débat. La problématique doit être formulée sous la forme interrogative, à travers des questions (avec des phrases interrogatives).

➤ **L'annonce du plan (3 à 5 lignes)**

Pour une question de logique et de clarté de votre exposé, tout en facilitant le travail de vos correcteurs, il faut leur donner un aperçu du parcours de lecture à accomplir en indiquant le plan, ou du moins en suggérant la démarche générale qui sera suivie dans le déroulement de votre devoir.

L'annonce du plan indique le parcours que l'on entend suivre dans la démonstration. Cette partie est très importante. Donc, il faut la travailler avec rigueur en faisant ressortir distinctement les différentes parties, tout en respectant l'ordre qu'elles occuperont dans le développement.

Il faut éviter d'annoncer le plan sous la forme interrogative, car la note ne doit pas poser des questions au correcteur ; mais elle doit lui apporter des réponses.

L'annonce du plan doit se faire de façon subtile, en évitant de faire croire que votre ordre de présentation des parties est celui du dossier. Pour ce faire, il faut éviter les expressions telles que : **dans une première partie, nous verrons..., ensuite dans une seconde partie, il s'agira...**

L'on peut, par exemple, procéder de la façon suivante : « **Trois points importants relatifs à ce problème peuvent être mis en évidence : les avantages, les inconvénients et les solutions.** » Ou encore « **Cette analyse portera sur trois points : les avantages, les inconvénients et les solutions.** »

1-1-4-2-Le développement

C'est l'exposition du plan détaillé, des parties constitutives de la note et les idées qui les soutiennent. La note devra donc comporter un développement suivant une structure ordonnée, dynamique, avec des parties, des sous-parties distinctes soutenues par des paragraphes, marquées par des phrases d'annonce et de conclusion, des transitions ou des connecteurs.

Dans la note de synthèse, il ne s'agit pas d'exprimer des avis, son opinion. Il s'agit de faire dialoguer les textes entre eux. Elle doit être recomposée avec les idées tirées de plusieurs textes dans chacune des parties du développement. Le principe, c'est toutes les idées rien que les idées du dossier. Ces idées doivent être reformulées. La note exige une réécriture personnelle mais objective, juste et fidèle des idées du dossier, en reformulant ces idées par l'utilisation des équivalents et des synonymes.

Pour ce faire, il faut éviter la paraphrase ou de recopier les idées du dossier sans une reformulation réelle de celles-ci. La note devra comporter un développement suivant un plan ordonné et dynamique, comportant des parties bien distinctes en passant des lignes, mais n'affichant ni numéros de parties, ni numéros de titres, ni de sous-titres, ni passages soulignés.

Si une formule heureuse d'un texte du dossier (citation) paraît être irremplaçable, écrivez-la in extenso et entre guillemets. Mais n'en abusez pas. Car les idées doivent être reformulées.

Prévoyez des chapeaux au début des parties et des transitions entre les parties, sans oublier les conclusions partielles à la fin de chaque partie. Il faut rédiger la note à l'aide de paragraphes, en respectant l'alinéa.

1- 1-4-3-La conclusion (10 à 15 lignes)

La conclusion est obligatoire. Si l'introduction ouvre la porte du devoir, c'est la conclusion qui la referme. Par conséquent, elle constitue l'aboutissement normal de la démonstration. C'est elle qui donne au correcteur le dernier aperçu de votre travail et surtout la dernière impression, celle qu'il aura en tête au moment de formuler son évaluation. Donc, il faut la bâtir avec rigueur. Il faut éviter une conclusion creuse et banale. La conclusion n'est pas un fourre-tout ; elle doit être brève. Elle se compose également de trois segments : un **bilan**, une **résolution** et une **ouverture**.

➤ **Le bilan** (4 à 5 lignes)

Le bilan fait le résumé synthétique des différentes parties développées dans la note, en montrant qu'on a compris le dossier. Il ne s'agit pas de reprendre le développement, mais ses grandes lignes.

➤ **La résolution** (3 à 5 lignes)

C'est ici que se trouve la clé de voûte de votre devoir, le but de votre démonstration. La problématique ayant été posée dans l'introduction, il faut maintenant la résoudre dans cette partie, c'est-à-dire donner son avis en s'appuyant sur les éléments du dossier. C'est en quelque sorte la réponse à la problématique posée dans l'introduction, avec les résultats de la lecture du dossier.

➤ **L'ouverture (3 à 5 lignes)**

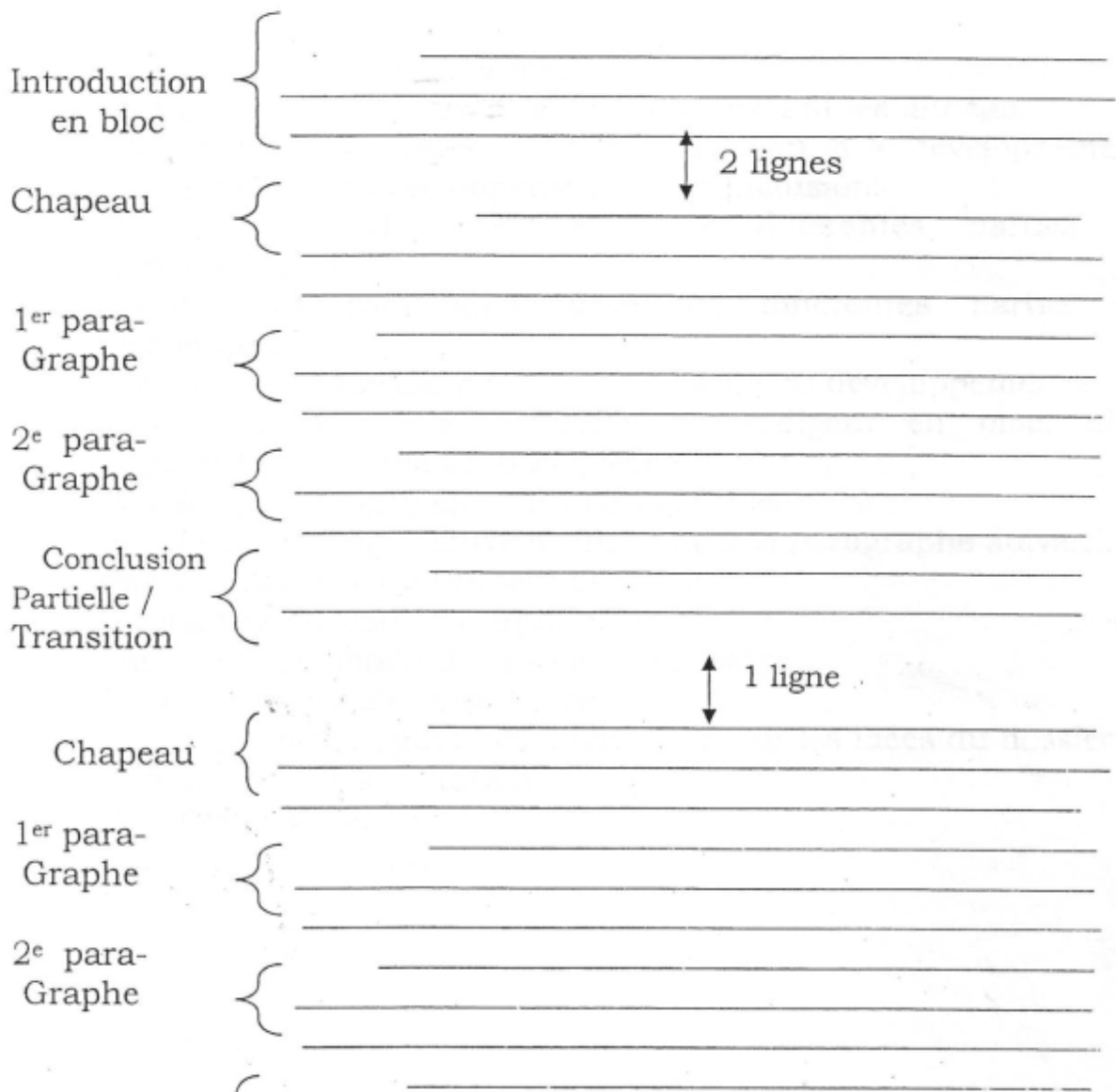
De même qu'en commençant le devoir, vous avez accroché l'attention du lecteur-correcteur, cette fois, il faut la renvoyer plus loin que cette résolution qui vient d'être posée. Si les enjeux et les limites du débat ont été bien perçus, l'ouverture viendra envisager ce qu'il faut pour pallier ces limites.

La phrase finale de la conclusion doit autant que possible être forte par son sens et rythmée dans sa forme. Elle peut se terminer par une formule, un jeu de mots, une courte expression empruntée à un des auteurs du dossier. L'ouverture est facultative.

L'introduction et la conclusion doivent être rédigées en bloc. Mieux, chacune de ces parties doit constituer un en un bloc, avec un alinéa et se terminer par un point.

L'introduction, la conclusion et les principales transitions doivent être rédigées mot pour mot au brouillon, après le plan détaillé, pour ne pas improviser en gribouillant dans l'urgence en fin de devoir, acculé par le temps, stressé, fatigué par la durée de l'épreuve

1-1-5- la présentation matérielle de la note





2- MÉTHODOLOGIE DE LA NOTE DE SYNTHÈSE

Tout art a ses règles et la meilleure façon de les maîtriser est de les apprendre et de s'exercer. Alors pour réaliser le travail de synthèse, une méthodologie est indispensable. Cependant, il appartient à chacun de l'adapter à sa propre personnalité pour se sentir à l'aise et être performant, et ce, à travers des exercices réguliers.

La durée de l'épreuve de la note de synthèse est de cinq (5) heures.

La note de synthèse est un exercice portant sur un dossier. Pour cerner le contenu du dossier, il faut alors procéder à une série de lectures. C'est donc un exercice de lecture.

2-1- La lecture de la commande et du dossier

2-1-1- La lecture de la commande (2 à 5mn).

Si la documentation est accompagnée de consigne claire qui précise le travail à faire, il faut, avant tout, cerner ladite consigne afin d'éviter les erreurs d'interprétations et d'aller dans tous les sens ; car la commande peut contribuer à définir les axes de réflexion, à révéler le thème, voire le contenu de la documentation.

Cependant, pour le concours d'entrée à l'ENA, la commande de la note de synthèse reste imprécise et ne réfère à aucun thème, ni problème, hormis la marge imposée. Par conséquent, il ne peut pas orienter la réflexion. Toute la problématique et le plan sont alors à découvrir par le candidat. Dans ces conditions, seule la lecture du dossier pourra fournir des indications, des orientations et révéler le thème ainsi que le contenu. L'on procédera alors à la deuxième phase de lecture.

2-1-2- La découverte du dossier ou la lecture rapide du dossier (30 à 40 minutes)

Le dossier peut être plus ou moins volumineux. Les documents qui le composent peuvent être de natures et de formes diverses. La découverte du dossier passe par le survol de ces documents. Le survol consiste en une lecture rapide de l'ensemble des documents en parcourant chacun d'eux très rapidement, juste le temps nécessaire (2 à 5 mn par document), pour se faire une idée de la composition du dossier et en avoir une vue d'ensemble. Alors, il faut laisser glisser le regard sur les textes dans une attitude d'attention et d'ouverture. Dans cette phase, il ne s'agit pas d'une lecture active de chaque document, mais d'une prise de contact, d'une découverte, d'un vol de reconnaissance pour découvrir quelques points de repère à travers le paratexte, les aspérités des textes composant le dossier.

La découverte du dossier se fait selon deux objectifs :

- ❖ En premier lieu, il convient d'analyser la liste des documents qui constituent le dossier en s'intéressant aux éléments suivants :
 - **Le nombre de pages du dossier** en les numérotant si ce n'est pas déjà fait, pour ne pas en perdre et voir si le dossier est complet afin d'apprécier le volume de la documentation.

- **Le nombre de documents** en identifiant les titres et la composition du dossier (**nombre de documents, nombre de pages de chaque document**).
 - **Les titres des documents** : les titres sont souvent les résumés qui indiquent les contenus des documents.
 - **L'origine, les sources** : les articles de doctrine en provenance de revues ou d'ouvrages spécialisés renferment, en général, plus d'informations que les documents grands publics.
 - **Les auteurs : leurs spécialités, leurs idéologies** : la connaissance des auteurs détermine leur mode de pensée et notre attitude envers leurs propos.
 - **La date de parution des documents** qui permet un reclassement et une lecture chronologique des documents. Il est préférable de commencer par analyser les documents les plus récents, car ils peuvent contenir un résumé des idées essentielles des documents plus anciens et révéler par la suite le caractère redondant et caduc de certaines informations délivrées par les autres documents.
- ❖ En second lieu, le survol du dossier consistera en une lecture en diagonale, un travail d'identification, c'est-à-dire le repérage, à partir de tous les indices visuels possibles. Il s'agit des éléments suivants :
- **les titres, les sous-titres, les surtitres, les intertitres**
 - **les chapeaux introductifs** très fréquents dans les articles de doctrine et de presse, souvent avec une typographie différente du reste du document et constituant des mini-résumés.
 - **les paragraphes clés** que sont l'introduction, avec l'annonce du plan, et la conclusion, avec le résumé du contenu.
 - **Les mots soulignés** dans le texte, **les mentions** en caractère **gras** ou en **italique**, qui parfois appuient les **idées importantes utiles**.
 - **Les encadrés** dans les développements ou en annotation marginale (en bas de page ou marge).
 - **La date des documents**, surtout pour les documents juridiques et leur origine (la jurisprudence, la règle de droit).
 - **Les débuts et les fins de paragraphes**, qui sont les lieux où peuvent se trouver les idées centrales.

L'objet du survol est de poser un regard croisé sur les différentes pièces du dossier, afin de pouvoir les exploiter. Dans ces conditions, toutes les pièces du dossier doivent être lues dans l'ordre de présentation, sans rien négliger. La découverte du dossier est une phase de réflexion qui doit permettre de préciser certains points du sujet, d'obtenir des informations sur le contenu du dossier et de dégager le thème et des sous-thèmes.

Après cette phase de lecture rapide, vous devez vous arrêter et réfléchir à ce vous avez lu et répondre à une série de questions :

- Qui ? quoi ? comment ? pourquoi ? quand ? à qui ? où ? à quoi ? comment ? Combien ?
- De quoi s'agit-il dans chaque document ? De quoi parle-t-on dans ces documents ? De quoi s'agit-il dans le dossier ?
- Quel est le point commun entre tous les documents ? ou quel est le thème central du dossier ?

- Quel(s) problème(s) la confrontation des textes met-elle en évidence ?
- Quelle est la problématique qui se dégage de l'ensemble des documents ?
- Quels sont les différents thèmes et sous-thèmes abordés dans le dossier ?
- Quel est le travail précis que je dois faire ? (Si le sujet donne ou ne donne aucune indication).

Si la commande ne fournit aucune indication, le survol doit permettre de révéler le thème et les sous-thèmes et de formuler la problématique, c'est-à-dire l'idée centrale, l'ensemble des problèmes et des questions autour desquels le dossier est construit. Le thème et la problématique doivent être reformulés de façon précise, concise et neutre.

En définitive, le survol du dossier doit permettre de déterminer le volume du dossier, afin de prévoir le temps pour le traiter, d'identifier les différents documents qui le composent, d'en saisir le sens général, d'en comprendre la finalité, de découvrir la problématique, le thème, de déceler les qualités et les défauts de chaque document (clarté, lisibilité, découpage, confusion, pour ou contre le thème, complexité), de repérer les différents paragraphes clés et de fournir des éléments d'orientation. Le survol peut prendre 30 à 40 minutes, voire une (1) heure selon le volume du dossier.

Après le survol, l'on peut détecter ou choisir un document de base ou majeur, appelé **document pivot**, à partir duquel l'on commencera l'exploitation du dossier. Le choix du document pivot est très important. En effet, s'il est bien choisi, il vous donnera la charpente de votre travail, quitte à le compléter par la suite avec les arguments tirés des autres documents. Par ailleurs, ce choix vous permettra de travailler avec célérité et de gagner du temps en cernant la teneur du dossier en un temps record.

Le **document pivot** peut être le texte le plus récent des documents du dossier et exprime plusieurs ou tous les aspects du problème posé ou recouvrir clairement l'ensemble de la problématique, même si à ce stade, elle n'est pas encore clairement définie. Le document pivot résume en quelque sorte le dossier. Il est facile à lire et de proportion raisonnable.

2-1-3- L'exploitation du dossier par le document pivot (1h30 mn)

L'idéal serait de procéder à la lecture active, sélective et analytique de chaque document du dossier. Mais, compte tenu des exigences du temps et du volume du dossier, cela se révèle être périlleux. Donc, faites des choix en commençant l'exploitation du dossier à partir du document pivot ou à partir de la moitié des documents qui composent le dossier. La lecture du document pivot doit être active, complète, sélective, organisée, centrée sur les idées essentielles des paragraphes ou du texte. Cette lecture permet la sélection des idées essentielles. Elle peut se faire en 1h30 mn. Généralement, le premier document qui porte le titre du dossier est le document pivot. C'est le document qui présente en quelque sorte le thème et le dossier aux lecteurs. Cependant, il peut être tout autre document du dossier qu'il faut découvrir en lisant le dossier.

2-1-3-1- La phase d'analyse et de sélection des idées

Comme les documents sont composés de paragraphes et que l'unité de pensée d'un texte est le paragraphe, dont chacun d'entre eux constitue en soi une petite dissertation, un argument,

une idée, un pan de la problématique, la lecture de tout texte doit se faire paragraphe par paragraphe.

Alors pour l'analyse de chaque paragraphe, il faut avoir une quadruple démarche :

- Souligner les mots clés. Ce sont les mots utiles indispensables pour établir le résumé du paragraphe. Ce résumé constitue l'idée essentielle du paragraphe. L'idée principale constitue la cible à laquelle conduit la phrase. Les mots clés constituent la cible de la phrase. Ils se manifestent à travers des sujets, des verbes, des compléments d'objets directs, des adjectifs et des adverbes.
- Entourer les mots charnières (connecteurs) qui traduisent les nuances, les oppositions, les additions, les énumérations, les conditions, les causes... Ces mots peuvent accélérer la compréhension en révélant la double structure (syntaxique et sémantique) du paragraphe.
- Dégager le plan des paragraphes, la composition des paragraphes, (idée principale, explication, illustration, conclusion)
- Dégager l'idée générale du paragraphe, et ce, du premier paragraphe au dernier du texte pivot.

Dans cette phase, l'on se livre à une véritable analyse qui conduit à sélectionner l'information essentielle, les signifiants majeurs en éliminant, à bon escient, les éléments suivants :

- **La redondance (les répétitions)** qui traduisent un effet d'insistance ;
- **Les arguments ou précisions (idées) secondaires** qui donnent les informations mineures et/ou s'écartent du sujet ou de la problématique, ou même du thème doivent être écartés.
- **Les illustrations.** C'est l'ensemble des procédés utilisés par l'auteur pour étoffer ses propos, étayer le prétexte ou la démonstration, rendre plus attrayante la lecture, rendre le texte plus concret, plus accessible. Elles se manifestent à travers :
 - les exemples ;
 - les statistiques ;
 - les citations ;
 - les images (photos, dessins);
 - les indications chiffrées (sauf les dossiers d'économie ou de géographie) ;
 - les histoires ;
 - les anecdotes ;
 - les transitions ;
 - les répétitions ;
 - les comparaisons ;
 - les courbes, graphiques.

2-1-3-2- L'exploitation du dossier

Pour l'exploitation du document pivot, il faut numéroter les paragraphes qui le composent. Ensuite, il faut prendre une feuille de brouillon et y inscrire le titre du document pivot. En dessous du titre, prévoyez la place de l'idée générale du texte (IGT) que vous préciserez après l'exploitation du document.

En dessous de l'IGT, il faut mentionner l'idée générale de chaque paragraphe (Igp), et ce, du premier au dernier paragraphe du texte pivot. Vous présenterez les éléments de la façon suivante :

DOCUMENT PIVOT : TITRE

IGT:

Igp1:

Igp2:

Igp3:

Igp4:

Igp5:

Igp6:

Igp7:

Igp8:

Igp9:

Igp10:

Igp11:

Igp12:

Igp13:

Igpn:

Ainsi, vous ferez un résumé rigoureux du document pivot, en reformulant les informations pertinentes ou mettant en abrégé les idées essentielles d'un paragraphe à un autre, et ce, du début à la fin du texte.

La sélection des idées suppose que ces idées soient résumées et reformulées avec précision et concision. La reformulation consiste à trouver des équivalents, des synonymes, des substituts verbaux, lexicaux ou nominaux pour exprimer la même chose, mais en plus dense, plus condensé, tout aussi significatif, clair, concis et explicite. Alors, évitez de déformer le sens des idées du texte, car les erreurs d'interprétation se retrouveront dans votre note finale et pourront vous entraîner vers des contresens, des amalgames. Donc, soyez prudents et fidèles au dossier. Pour les articles de lois, il faut les citer textuellement, sans les reformuler.

2-1-3-3- La confrontation

Après ce résumé, vous procéderez à la confrontation des idées recueillies en vous posant la question suivante : **Quelle(s) relation(s) ces idées entretiennent-elles? Ou quelle catégorisation (classification) peut-on faire de ces idées ?**

La confrontation consiste à poser un regard croisé sur les différentes idées recensées du texte pivot, à comparer son contenu pour faire ressortir les possibles assemblages. Il s'agit de procéder à des classements, à des regroupements en dégagant les convergences, les

divergences, les oppositions tranchées, les nuances, les complémentarités, les parallélismes. Ainsi, l'on fera apparaître des rubriques (parties).

À l'issue de cette phase, vous pouvez dégager, si possible, la problématique et bâtir le plan du document pivot et le plan provisoire du dossier.

Pour définir la problématique, il faut reprendre les idées forces dégagées par l'exploitation du document pivot et en puiser la ou les questions fondamentales relatives à chacune de ces idées. Il s'agit d'interpréter ces idées sous la forme interrogative et chercher à les articuler en un seul ensemble. La problématique d'une note de synthèse est exprimée par la formule qui reprend l'ensemble des questions et problèmes fondamentaux se rapportant au sujet, en les articulant entre eux.

Avec la confrontation des idées du texte pivot, vous possédez maintenant une connaissance plus ou moins globale de la teneur du dossier et si possible des thèmes qui y sont abordés. Il faut, à présent, esquisser le plan provisoire du dossier à travers le plan du document pivot.

Ainsi, vous réserverez une feuille à chaque rubrique que vous aurez dégagée à partir de la confrontation des idées du texte pivot. Il s'agit de dresser sur la feuille le titre de la rubrique, puis de mentionner les idées générales des paragraphes qui la justifient et les preuves. Vous ferez cela pour chaque rubrique identifiée.

Les informations relevées dans le document pivot sont limitées. Pour être complet, il faudra chercher à enrichir, à compléter, voire à améliorer les rubriques et le plan du dossier en relisant le reste des documents du dossier. Dans ces conditions, l'on s'intéressera aux idées générales des paragraphes et des textes pour sélectionner celles qui rentrent dans les rubriques et voir si d'autres idées ne pourraient pas constituer une ou d'autres rubrique(s), afin de bâtir un plan complet, définitif du dossier.

Dans un dossier, les documents sont souvent d'un intérêt inégal. Certains peuvent être en rapport direct avec le sujet et d'autres moins. Certains encore ne peuvent ne comporter que quelques paragraphes, voire quelques lignes intéressant directement le sujet, alors que d'autres peuvent englober celui-ci en entier.

Par ailleurs, portant sur le même sujet, les textes risquent de répéter certains faits, certaines informations. Il convient donc de distinguer les éléments originaux de ceux qui sont communs, complémentaires, répétés et en même temps séparer les informations essentielles de celles qui ne sont qu'accessoires ou secondaires par rapport aux premières. C'est pourquoi, après avoir exploité le document pivot, il faut procéder à une lecture rapide des autres textes, en supprimant les éléments qui ne concernent pas le sujet.

Après cette lecture intégrale de tout le dossier pour compléter le plan du texte pivot, vous pouvez améliorer, modifier le plan du dossier en fonction des informations recueillies de l'ensemble du dossier.

Cependant, si vous n'avez pas pu découvrir le document pivot après le survol, ne perdez pas le temps à le chercher. Il faut procéder à l'analyse et à la sélection systématique des idées essentielles des paragraphes de la moitié ou de tous les documents du dossier.

De façon pratique, l'on peut utiliser la méthode des colonnes qui présente l'avantage de relever toutes les idées du dossier et permet d'avoir une idée du thème, du plan et peut-être même de trouver un plan, ou d'affiner celui que le sujet suggère. Elle consiste à numéroter les

documents et les paragraphes de chaque document, à prendre une feuille et à y tracer autant de colonnes qu'il existe de documents à l'intérieur du dossier et d'indiquer le numéro de chaque document, son titre en face, en dessous les idées générales des paragraphes dans la colonne qui leur est réservée, comme en témoigne le schéma ci-dessous :

Doc 1 : titre	Doc 2 : titre	Doc 3 : titre	Doc 4 : titre	Doc n : titre	Introduction (idées du dossier pouvant aider à bâtir l'introduction)
IGT	IGT	IGT	IGT	IGT	Transition (idées du dossier pouvant aider à bâtir la transition)
lgp1	1	1	1	1	
lgp2	2	2	2	2	
lgp3	3	3	3	3	
lgp4	4	4	4	4	
lgp5	5	5	5	5	
lgp6	6	6	6	6	
lgp7	7	7	7	7	
lgp8	8	8	8	8	
lgp9	9	9	9	9	
lgp10	10	10	10	10	
lgp11	11	11	11	11	
lgp12	12	12	12	12	
lgp13		13	13	13	
lgn			14	14	
				15	
Observation	Observation	Observation	Observation	Observation	Conclusion (Idées du dossier pouvant aider à bâtir la conclusion)

Chaque document sera analysé et les idées essentielles seront inscrites en les reformulant dans la colonne qui leur est réservée. Ces idées essentielles peuvent susciter des observations. Alors, il faut les noter en dessous, dans la partie qui leur est réservée. Lors du travail de lecture, l'on peut trouver des idées d'introduction, de transition, de conclusion qu'il faut inscrire dans la dernière colonne. Ainsi, on aura un plan détaillé de chaque document. Cette méthode permet de disposer, en peu de pages, à la fin de l'analyse du dossier, d'un aperçu global de celui-ci et d'être à même de confronter les idées des textes pour trouver la problématique et le plan, si la commande ne les suggère.

Cependant, l'on peut aussi utiliser une feuille pour chaque document. Sur chaque feuille, il faut inscrire le document et son titre, puis relever les idées essentielles dudit document à la suite du titre. L'inconvénient de cette dernière technique est que si le dossier comporte plusieurs documents (plus de 10) vous aurez plusieurs feuilles dont la manipulation ne sera pas très aisée. Quelle que soit la formule choisie, il est essentiel de noter les idées au fur et à mesure que vous lisez les documents, de sorte à pouvoir exploiter les notes de façon efficace le moment venu.

Après ce résumé, vous procéderez à la confrontation en vous posant la question suivante : **Quelle(s) relation(s), ces documents entretiennent-ils? Quelle catégorisation peut-on faire des idées issues de ces documents ?**

Tout comme à l'échelle du document pivot, la confrontation consiste à poser un regard croisé sur les différentes idées recensées de l'ensemble des documents du dossier, à comparer leurs contenus pour faire ressortir les possibles assemblages, des rubriques. Il s'agit de procéder à des classements, à des regroupements en dégagant les convergences, les divergences, les oppositions tranchées, les nuances, les complémentarités, les parallélismes.

À l'issue de cette phase, vous pouvez dégager la problématique et bâtir le plan du dossier.

Avec la confrontation des idées des textes du dossier, vous possédez maintenant une connaissance plus globale de sa teneur et, si possible, des thèmes qui y sont abordés. Il faut, à présent, esquisser le plan du dossier. Ainsi, vous réserverez une feuille pour chaque rubrique que vous aurez dégagée à partir de la confrontation des idées utiles de l'ensemble des documents.

Il s'agit de dresser sur la feuille le titre de la rubrique, puis de mentionner les idées générales des paragraphes qui la justifient et les preuves. Vous ferez cela pour chaque rubrique identifiée.

2-1-7- L'élaboration du plan définitif du dossier

Pour bâtir le plan de la note, il faut dresser la liste des thèmes relevés lors de la confrontation.

Ainsi, il faut trouver des parties, des sous-parties à l'intérieur de chaque partie. Il s'agit de voir si la partie peut être traitée sous divers angles (économique, social, politique, culturel, administratif, financier, matériel, sociologique, juridique, technique...)

Ainsi, il faut:

- réserver une feuille à chaque partie. Sur la feuille réservée à chaque partie, il faut inscrire le titre de la partie (rubrique)
- ensuite inscrire les titres des sous-parties, puis les titres des paragraphes (idées générales) et les exemples qui les illustrent.

Avec ce premier plan, il faut tester ou vérifier tout le processus, pour voir si ce premier plan est pertinent, s'il ne doit pas être modifié. Après cette vérification, il faut adopter l'attitude idoine pour avoir un plan définitif. Ce plan doit être très détaillé, structuré, complet, logique et pertinent.

À l'issue de cette phase, vous pourrez élaborer votre plan définitif, détaillé, organisé, hiérarchisé. Ainsi à l'intérieur de chaque rubrique, il faut voir si l'on peut procéder à des découpages en sous-rubriques.

L'élaboration du plan définitif consiste donc à organiser toutes les idées utiles dans les rubriques et sous-rubriques. Il faut observer la matière à transmettre, réfléchir, découvrir et mettre en évidence les liens qui existent entre les différentes idées et les différentes rubriques. Bâtir un plan, c'est faire ressortir tous les aspects qui constituent le corps de la note.

Le plan doit être pertinent et répondre au sujet en s'adaptant au dossier. Un bon plan doit être équilibré, c'est-à-dire que les parties et les sous-parties doivent être proportionnelles. Le plan doit être aussi articulé. En effet, sans articulation, votre devoir sera une juxtaposition de paragraphes sans unité. En principe, chaque note devrait posséder un plan spécifique.

Seulement, le plan doit couvrir toute l'étendue des informations à transmettre en rendant compte, de la façon la plus claire possible, de ce que dit le dossier sur tel thème ou tel sujet. Il faut donc bâtir un plan qui s'adapte à la problématique et au dossier.

Généralement, nos discours sont imprégnés, dans leur structure, par le cartésianisme ambiant qui les conduit à ne comporter que deux à trois parties. Quatre et plus témoignent d'une incapacité profonde à réussir une synthèse, de même qu'une seule partie.

Le risque serait de disposer d'une banque de plans-types et d'essayer, à toute force, de plaquer l'un d'eux sur le sujet. C'est pourquoi, il faut aborder l'épreuve sans préjugés.

Si le dossier est accompagné d'une consigne qui pointe clairement le problème ou la problématique à traiter, il faut sélectionner uniquement les idées en phase avec la consigne et suivre le plan suggéré.

De nombreuses notes sont bâties selon un schéma simple, tel :

- ❖ Analyse des données du problème/ recherche ou présentation de solution
- ❖ Bilan d'une action/ Perspective (solution)
- ❖ Constat / problème /proposition de solution
- ❖ Causes – Conséquences – Solutions(Plan par raisonnement comme)
- ❖ Principe/ Exceptions
- ❖ Intérêt général/ intérêt privé/ niveau général ou niveau collectif
- ❖ Avantages / Inconvénients / Solutions
- ❖ Etc.

Il faut se rappeler que « les causes, les conséquences, les solutions, les objectifs, les limites, les manifestations... », peuvent être classés aussi sur les plans : économique, politique, social, culturel, moral, idéologique, juridique, technique... Chacun de ces adjectifs peut qualifier les substantifs précédents.

Pour l'épreuve de la note de synthèse aux concours d'entrée à l'École Nationale d'Administration (ENA) de Côte d'Ivoire, il n'existe pas de plan standard, préconçu, unique, passe-partout, du type : *causes – conséquences – solutions* qu'il faut plaquer à toute force sur tous les sujets de note de synthèse. Tout dépend de la problématique, du contenu du dossier, de la logique et des informations à transmettre. Certes, la plupart des sujets qui ont été proposés ont porté sur des problèmes de société, s'adaptant à ce type de plan. Mais, cela n'est pas une loi, car il y a eu aussi des sujets qui ont été traités avec d'autres plans.

Le travail de plan terminé, il faut passer à la rédaction de la note.

2-5 -La rédaction de la note (2 heures)

La composition (organisation), la présentation et la rédaction de la note doivent faire l'objet d'une attention particulière, car ce sont les éléments sur lesquels reposera, en partie, l'évaluation des correcteurs.

Dans une note, le plan est fondamental. Si le plan est bien charpenté, le devoir a quelque chance d'être bien conduit. Le plan doit être caractérisé par la clarté, la cohérence, la lisibilité et permettre d'épuiser la question, le dossier.

Quant à la présentation, elle n'est pas secondaire. La première impression que donnera l'aspect général de votre devoir est donc très importante. Il faut éviter à tout prix que cette première impression soit négative, repoussante. La présentation de votre devoir doit être attrayante, c'est-à-dire que le devoir doit être clairement présenté, précis, concis, aéré, bien

rédigé et surtout bien structuré, avec des paragraphes et des alinéas, agréable à lire, avec des lettres bien formées, une écriture lisible, soignée sans ratures, sans fautes. Ainsi, la forme et le fond doivent-ils s'harmoniser et faire l'objet d'une attention particulière, pour donner sens et valeur au devoir.

Par ailleurs, écrire est un art d'expression et de communication. Pour être compris, il faut écrire clairement, simplement et correctement en respectant, les règles de grammaire, d'orthographe, de la syntaxe, de la ponctuation et en évitant les fautes qui ternissent la qualité du devoir. Donc, il ne faut pas négliger la rédaction dans la note.

Pour rédiger correctement, il faut acquérir d'abord une bonne habitude d'exprimer par écrit sa pensée, de développer ou de résumer celle de l'autre, de narrer un événement, d'analyser une situation, de transmettre un message par écrit. En fait, il faut maîtriser l'art de la rédaction. Ainsi, il faut rédiger dans une langue correcte, claire et précise, qui doit être comprise de tous. Il s'agit de rédiger un document bref, rassemblant les idées utiles d'une documentation donnée, selon une problématique.

La note doit donc constituer un texte complet, ordonné, autosuffisant, précis, concis, simple, aisé à lire et à comprendre, indépendamment des documents dont elle émane. Ce faisant, la rédaction de la note doit se faire en respectant à la fois un style administratif et un style littéraire.

2-5-Le style administratif

Il repose sur plusieurs principes tels que la clarté, la dignité, la courtoisie, la simplicité, l'homogénéité, la neutralité, l'objectivité, l'exactitude.

Ainsi :

- Il faut éviter le lyrisme, la préciosité, le superflu, l'emphase, les métaphores, les expressions à la mode, les familiarités, les anglicismes.
- Il faut également éviter les barbarismes, les faux sens, les solécismes, les paraphrases, les périphrases.
- Il faut utiliser les termes simples, mais précis, le mot juste qui traduit précisément la pensée ou l'idée utile qu'on veut traduire.

Avec la rédaction, vous entamez la dernière phase de votre travail. Il faut donc veiller à ce que l'architecture de votre plan apparaisse clairement par l'utilisation des phrases introductives, des chapeaux, des transitions.

Votre devoir doit être aéré. Pour ce faire, il faut utiliser les alinéas et les paragraphes et utiliser les divisions et les sous-divisions, en mettant en relief les différentes parties du plan par des sauts de lignes. Introduisez une hiérarchie dans ces séparations.

Ainsi, sautez deux **(2) lignes** entre l'introduction et le développement, deux **(2) lignes** entre le développement et la conclusion, une **(1) ligne** entre les différentes parties du développement.

Ce que l'on vous demande dans la note de synthèse, c'est de produire un devoir bref, rassemblant toutes les idées essentielles utiles des textes du dossier. Partant, la note doit être claire, complète, autosuffisante, rédigée avec précision et simplicité.

La clarté va de pair avec la correction grammaticale, orthographique et l'élégance dans la rédaction et l'expression. Alors, faites des phrases courtes, du genre **sujet + verbe + complément**.

Utilisez à bon-escient la ponctuation. Évitez les parenthèses, les sigles et abréviations non expliqués.

Il faut éviter le style télégraphique. Donc rédigez rigoureusement et entièrement le devoir en construisant des phrases verbales correctes, bien articulées entre elles, en utilisant des mots de liaison. Ainsi pour marquer :

- **La succession, la progression, l'addition, l'énumération** : l'on utilisera : d'abord, ensuite, par ailleurs, en outre, enfin, de même, également, de plus, d'une part...d'autre part, entre autres, aussi, et, en premier lieu... en second lieu, non seulement... mais (aussi) encore, d'un côté... de l'autre.
- **L'opposition, restriction, concession** : Cependant, mais, pourtant, néanmoins, toutefois, alors que, tandis que, malgré, en dépit de, même si, certes...mais, bien que, quoique, à l'opposé, à l'inverse, en revanche, contrairement, au contraire etc.
- **Une précision, une justification, une explication, une cause** : en effet, ainsi, parce que, puisque, car, comme, vu que, étant donné que, c'est pourquoi, être dû, entraîner par, s'expliquer par, être la cause de, grâce à (cause positive), à cause de (cause négative).
- **Pour une conséquence, une déduction, un résultat** : ainsi, donc, par conséquent, en conséquence, de sorte que, sachant que, tellement que, si bien que, alors, ce faisant, de (ce)fait, de fait, pour ce faire, à telle enseigne que...
- **Pour une ressemblance, un accord, l'accord parfait** : également, pareillement, de manière analogue, de manière semblable, de manière comparable, de manière similaire.
- **Pour une condition** : à condition que, pourvu que, à supposer que, si...
- **Pour un exemple** : ainsi, par exemple, à l'instar de, comme, un exemple serait, prenons le cas de, examinons, songer à, penser à...
- **Pour introduire, pour commencer, on peut utiliser** : d'emblée, pour commencer, avant tout, le point de départ est, au début, au commencement, d'abord etc.
- **Pour conclure** : bref, au total, en conclusion, pour terminer, ainsi donc, en définitive, au terme de, enfin, finalement, ...

2-5-2-Le style littéraire

La note est avant tout un travail de rédaction qui doit respecter l'usage correct du français en appliquant les règles de grammaire, de la syntaxe, de l'orthographe, du vocabulaire, de la ponctuation, surtout le niveau de langue (niveau courant, voire soutenu).

Aussi, le style doit être dynamique, élégant, naturel, en bannissant les répétitions des mots creux, en utilisant les mots justes, précis, et en évitant l'accumulation d'adjectifs, les phrases avec des subordonnées successives, les formules lourdes, les longues énumérations, les recopiations.

La note doit être **rédigée à la troisième personne du singulier** ou en **utilisant des tournures impersonnelles**. Il faut aussi rédiger au présent de l'indicatif si le dossier et la formulation des idées le permettent en respectant la concordance de temps.

Il faut éviter l'utilisation du **JE**, du **NOUS** et du **ON** neutre. Utilisez les sujets réels des verbes.

Exemple : L'immigration a plusieurs causes. Et non je pense que l'immigration a plusieurs causes.

L'écriture doit être lisible et les lettres bien formées. Bien écrire est un signe de politesse et de courtoisie pour le correcteur. Donc, évitez les arabesques, barrez les ''T'', mettez les points sur les « i ». Évitez les ratures, le Blanco. Évitez les répétitions des mêmes termes en utilisant des synonymes et des équivalents.

Veillez à l'équilibre quantitatif et qualificatif de votre devoir.

Utilisez des phrases de transitions. Ainsi, à la fin d'une partie, vous ferez une conclusion partielle et vous annoncerez la partie suivante. Visez autant que possible l'originalité, mais évitez de déformer la valeur respective des informations (idées essentielles) des documents. N'omettez aucune idée utile du dossier ayant un rapport avec le sujet et la problématique. N'émettez pas de jugement de valeur, ni d'avis personnel. Soyez fidèle, objectif, élégant et concis. Ne négligez pas les accents graves, aigus, circonflexes en les mettant sur les mots qui les requièrent, notamment les voyelles « o, e, i, a »

Utilisez le niveau standard ou médian, en évitant de tomber dans les excès de simplicité et dans un pédantisme béat. Évitez les tournures exclamatives, les interjections, les interrogations. Relisez-vous pour corriger les fautes.

La note idéale est celle à laquelle l'on ne pourrait rien ajouter, ni rien retrancher. C'est celle qui respecte les règles d'orthographe, de la syntaxe, de la grammaire, de la ponctuation.

Il est déconseillé de procéder à la rédaction intégrale du développement au brouillon. Seuls, l'introduction, les chapeaux des parties, les conclusions partielles, les transitions et la conclusion peuvent être rédigés intégralement au brouillon.

2-5- La relecture de la copie (40 mn)

Après la rédaction, il faut prendre le temps de relire le devoir pour corriger les fautes et améliorer son style.

2-6- Cadrage et charte graphique

- S'abstenir de citer les auteurs et les documents (les sources) dans le traitement des informations dans le développement (pas de référence aux auteurs et aux sources);
- Rédiger à l'aide de paragraphes et d'alinéas ;
- Sauter deux (2) lignes entre l'introduction et le développement, deux (2) lignes entre le développement et la conclusion et une (1) ligne entre les différentes parties du développement ;
- Prévoir des chapeaux pour chaque partie du développement ;
- Prévoir des transitions entre les parties du développement ;

- L'introduction et la conclusion se rédigent en un bloc typographique. Elles constituent chacune un paragraphe homogène, sans séparation, avec un seul alinéa au début ;
- Les parties doivent être équilibrées quantitativement et qualitativement ;
- Le devoir doit s'appuyer exclusivement sur les informations reformulées, tirées du dossier, pas d'idées extérieures au dossier ;
- Interdisez-vous de recopier (textuellement) les idées des textes du dossier. Il faut faire un effort de reformulation des informations essentielles utiles des documents. Cependant, si une formule heureuse d'un texte du dossier (citation, expression ou terme) paraît être irremplaçable, écrivez-la in extenso et entre guillemets. Mais n'en abusez pas (pas plus de trois (3) citations dans le devoir) ;
- Pas d'astérisques entre les parties du devoir ;
- Pas de saut de lignes entre le chapeau et le paragraphe qui suit ;
- Pas de sauts de lignes entre les paragraphes des parties du développement ;
- Pas de juxtaposition de résumés des documents du dossier ;
- Pas de titres, de sous-titres ou de numéros de partie dans le développement ;
- S'abstenir d'indiquer sur la feuille du devoir les mentions « INTRODUCTION - DEVELOPPEMENT - CONCLUSION », « A/ B / C/ », « a, b, c », « I, II, III » ;
- Pas de numérotation en début de parties, de sous-parties ou de paragraphes ;,
- Rédiger intégralement le devoir (pas de tirets, pas de schéma, ni de tableau) ;
- Le style doit être neutre, sobre et précis ;
- Il faut rédiger dans une langue correcte, claire et précise, qui doit être comprise de tous.
- Utilisez le niveau standard ou médian, en évitant de tomber dans les excès de simplicité et dans un pédantisme béat.
- Évitez les tournures exclamatives, les interjections, les interrogations. Relisez-vous pour corriger les fautes.
- Il faut respecter les règles d'orthographe, de la syntaxe, de la grammaire, de la ponctuation.
- Il faut éviter le lyrisme, la préciosité, le superflu, l'emphase, les métaphores, les expressions imagées à la mode, les familiarités, les anglicismes.
- Il faut également éviter les barbarismes, les faux sens, les solécismes, les paraphrases, les périphrases...
- Il faut utiliser les termes simples mais précis, le mot juste qui traduit précisément la pensée ou l'idée utile qu'on veut exprimer ;
- Visez autant que possible l'originalité, mais évitez de déformer la valeur distinctive (sens) des informations (idées essentielles) issues des documents.
- N'omettez aucune idée utile du dossier ayant un rapport avec le sujet et la problématique ;
- N'émettez pas de jugement de valeur, ni d'avis personnel ;
- Soyez fidèle, objectif, élégant et concis ;
- Ne négligez pas les accents graves, aigus, circonflexes en les mettant sur les mots qui les requièrent.

4- EXERCICES PRATIQUES

Il faudra consacrer cinq (5) heures au cours théorique et quinze (15) heures pour les exercices pratiques en étudiant trois (2) dossiers, à raison de sept (7) heures par dossier.

- L'étude du dossier 1
- L'étude du dossier 2

BIBLIOGRAPHIE

OUVRAGES MÉTHODOLOGIQUES

- * ARMOGATHE(D), *La synthèse de documents*, Dunod, 1995, 160 pages
- * BARREIX (C), *La note de synthèse administrative*, Dunod, 1997
- * BERTRAND (C) et DEYRA (M), *La note de synthèse-série 1, 8 exercices corrigés*, GUALIRO Éditeur, 2008, 304 pages.
- * BONNEVAL (A.P.A), *La note de synthèse*, Éditions ESKA, 1995, 222 pages
- * CASTEX (G), *La note de synthèse*, la documentation française, 2001, 98 pages
- * DEYRA (M), *L'essentiel de la note de synthèse aux concours de la fonction publique*, GUALINO éditeur, 5^{ème} édition 2008, 96 pages
- * DEYRA (M), *S'entraîner à la synthèse, Fonction publique*, Gualino éditeur, 2007, 389 pages
- * FERRER (F) et DEYRA (M), *La note de synthèse série 2, 8 exercices corrigés*, Gualino Éditeur, 2007, 338 pages
- * GUEDON (J.F), *La note de synthèse économique*, Les éditions d'organisation, 1995, 167 pages.
- * LE GUERINEL (P), *La note administrative*, la documentation française, 2003.
- * GUEDON (J. F) et LABORDE (F), *La note de synthèse*, les Éditions d'organisation, 2002, 216 pages.
- * HOFFBECK (G) et WALTER (J), *La note de synthèse, de dossier aux concours*, Éditions Sirey, 1998, 180 pages.
- * SALON (S), *Note administrative et résumé de texte*, Sirey, 6^{ème} édition, 2003.
- * STRIN (B) et FORMERY (S), *La note de synthèse (catégories A et B)*, Foucher, 2006, 376 pages.
- * BONNERY (R) et LE GUERINEL, *La note administrative catégorie A et B*, La documentation française, 1991, 135 pages.
- * HEYRA (M), *La note de synthèse*, Gualino édition, 11^{ème} édition, 1010.

- * SLON (Serge) et SAVIGNAC (JC), *La note de synthèse aux concours*, Éditions DALLOZ, 7^{ème} édition 2004, 505 pages.

OUVRAGES MÉTHODOLOGIQUES PLUS GÉNÉRAUX

- * BARIL (D), GULLET (J), BERNADLE (S), VANIER (J), *Techniques d'expression écrite orale*, 2t, Sirey, 1971.
- * BARIL (D) *Techniques de l'expression écrite et orale*, Dallaz- Sirey, 2002.
- * SIMS (S), *Manuel de méthodes*, Economica, 2^{ème} édition, 1997, 33 pages.
- * FERRANDIS (Y), *La rédaction administrative en pratique*, les Editions d'organisation, 2000, 232 pages.
- * COCULA (B), PEYROUTET (C), *Didactique de l'expression*, De la grave, 1978.
- * DELVAL (F), *La lettre administrative*, FAC, CNED, 1993, 136 pages.
- * GANDOUIN (J), ROUSSIGNOL (J-M), *Rédaction administrative*, Armand colin, 1970.
- * GANDOUIN (J), *Correspondance et rédaction administrative*, collection, Armand colin, 1970.
- * CATHERINE ®, *Le style administratif*, Albin Michel, 1988.
- * PACTET (P), *Droit constitutionnel et institutions politiques*, Mason 1991.
- * THOMAS (A.V), *Le dictionnaire des difficultés de la langue française*, Larousse, Paris, 1995.