



Pū Ti'aauraa e Faaineineraa Tōro'a

République française
Polynésie française

CONCOURS EXTERNE du cadre d'emplois maîtrise (catégorie B) au grade de Technicien

LA NOTE DE SYNTHÈSE À PARTIR D'UN DOSSIER NOTE DE CADRAGE

Intitulé réglementaire de l'épreuve (Arrêté n° 408/ DIPAC du 04 avril 2013)

« Une note de synthèse à partir d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de son inscription ayant pour objet de vérifier l'aptitude à l'analyse et à la synthèse du candidat, ses capacités rédactionnelles ainsi que sa capacité à piloter des projets publics portant sur la spécialité choisie (durée : trois heures ; coefficient 3).

Cette épreuve destinée à vérifier des aptitudes de traitement d'un dossier, largement recherché dans la vie administrative, appartient à la famille des épreuves de synthèse à partir d'un dossier, dont font également partie la note administrative et le rapport, qui requièrent une capacité à analyser puis à synthétiser les informations contenues dans un dossier.

Certains manuels de préparation induisent des distinctions subtiles entre note de synthèse et note administrative. Ce sont des épreuves de même nature qui requièrent les mêmes savoir-faire. C'est le sujet en lui-même, et non l'intitulé de l'épreuve, qui donnera à l'une ou à l'autre un caractère plus ou moins marqué d'information ou d'aide à la décision.

Cadrage indicatif de l'épreuve

La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir.

C'est un document indicatif destiné à objectifs multiples :

- ✓ éclairer le jury dans le choix des sujets ;
- ✓ guider les concepteurs dans la création du sujet et dans la rédaction de la note de correction qui l'accompagne ;
- ✓ fournir aux correcteurs un cadre commun dans la correction de l'épreuve ;
- ✓ proposer une aide aux candidats dans leur préparation.

Cette épreuve vise à évaluer les capacités du candidat à :

- ✓ analyser une commande et un dossier afin d'en identifier les éléments utiles au traitement du sujet ;
- ✓ organiser méthodiquement les informations nécessaires à la rédaction d'une note ;
- ✓ produire dans un laps de temps limité, à l'aide des seuls éléments du dossier, un document synthétique parfaitement compréhensible.

I – Les objectifs d’une note de synthèse

A- Informer de manière précise un destinataire

La note vise à informer rapidement et efficacement un destinataire – en général en position d’autorité hiérarchique- sur un sujet relevant du champ d’action des communes. La note constitue souvent, pour son destinataire, un outil d’aide à la décision.

Il est attendu du candidat qu’il sélectionne et qu’il hiérarchise les informations du dossier afin de traiter le sujet de manière exhaustive.

Le candidat ne doit donc négliger aucun élément essentiel du dossier sous peine de se voir pénaliser. Il ne devra en aucun cas utiliser d’éléments extérieurs au dossier.

B- Informer de manière fiable et structurée

Les informations données doivent être précises, jamais allusives : le destinataire n’est pas supposé connaître le sujet abordé. Le destinataire ne dispose pas du dossier et donc la note doit lui fournir tous les éléments nécessaires à la compréhension de ce sujet pour l’informer et étayer sa réflexion, voir sa décision.

Aussi, il est exclu de restituer les informations de manière allusive ou de faire référence aux textes pour se dispenser d’en exprimer le contenu. Il est donc malvenu de mentionner les références aux documents dans la note (ex : document 1, document 2 ...). On considère que le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction de la note : le candidat n’en conserve que les informations essentielles.

Une note qui se contenterait de résumer successivement les différents documents ou se livrerait à un commentaire composé des documents ne répondrait pas aux exigences de l’épreuve.

Le candidat élabore, après avoir repéré les informations essentielles apportées par le dossier, un plan qui reflète l’importance relative qu’il donne aux différents aspects de ce qu’il doit transmettre.

II- Une épreuve sur dossier

A- Le dossier

Le dossier rassemble au plus une dizaine de documents et compte une vingtaine de pages.

Il peut comporter les documents suivants :

- ✓ des documents juridiques ;
- ✓ des documents officiels ;
- ✓ des articles de presse spécialisée ou non ;
- ✓ des textes ;
- ✓ des graphiques ;
- ✓ des visuels.

Si les informations peuvent être redondantes d’un document à l’autre, aucun document n’est jamais totalement inutile, le dossier ne comprenant pas de « document piège ». À l’inverse, un « document pivot » peut contenir l’essentiel des informations à utiliser.

Il s’agit donc de savoir trier les informations utiles et les organiser en vue de la réponse à la question.

B- Le sujet

Le sujet indique au candidat dans quel contexte il devra se situer. Il doit y être attentif afin de valoriser au mieux les informations du dossier qui répondent précisément à la commande.

La commande passée par le destinataire de la note porte sur une thématique large, sans fournir d'indication de plan.

Pour traiter le sujet, le candidat n'a pas à faire appel à des données (connaissances, expériences, opinions) extérieures au dossier : toutes les informations dont il a besoin sont contenues dans celui-ci. L'utilisation d'informations qui ne figurent pas dans le dossier est pénalisable. L'expression fréquemment utilisée dans la commande de la note « *à l'aide des seuls documents joints* » souligne cette exigence.

La commande est suivie d'une liste signalétique des documents, mentionnant le titre, l'auteur, la source, la date et le nombre de page de chaque document.

III- Le programme

Celui-ci est annexé à la présente note.

Dans la mesure du possible, la note ne devra pas être uniquement à tendance droit public ou seulement budget et finances publiques. Certains thèmes de droit public induisent des notions de budget et finances publiques et vice versa.

Par ailleurs, sous peine de recours d'un candidat, la note devra traiter uniquement et strictement du programme indiqué par l'arrêté n°408 DIPAC fixant les matières et programmes des épreuves du concours de recrutement des Techniciens.

Il ne sera pas admis, par exemple, un sujet uniquement à tendance droit constitutionnel pour la spécialité administrative.

IV- Les exigences de forme

A- L'en-tête de la note

Sans qu'il faille accorder une importance excessive à la présentation de la note, il est souhaitable d'adopter la forme suivante en reprenant les informations que le candidat trouve sur la première page du sujet.

Collectivité émettrice
(Commune de
Service.....)

Le (date de l'épreuve)

NOTE

À l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la) (destinataire)

exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur général des services

Objet : (thème de la note)

Références : uniquement celles des principaux textes juridiques ou officiels fondant la note

Remarques :

- ✓ Aucun nom de collectivité ni de service, existant ou fictif, autre que celui indiqué dans le sujet ne doit être utilisé sous peine d'annulation de la copie.
- ✓ Mention du lieu : un nom de lieu existant ou fictif non précisé dans le sujet peut constituer une rupture d'anonymat et entraîner l'annulation de la copie.
- ✓ La prudence impose l'abandon de toute mention de signature afin d'éviter les ruptures d'anonymat entraînant l'annulation de la copie. De même, aucun paraphe ne devra apparaître sur la copie.

Enlever 1 point lorsque la présentation est négligée, notamment les règles formelles de présentation de la note (date, destinataire, objet)

B- Le plan de la note

La note doit comporter une introduction généralement brève (une quinzaine de lignes peuvent suffire), qui s'apparente à celle d'une composition ou dissertation (entrée en matière, reformulation du sujet, présentation de la problématique dans son contexte) et doit impérativement comprendre une annonce de plan qui permet de rendre évidente l'organisation du développement en parties.

Le développement est organisé en parties et en sous-parties. Dans un souci de clarté pour le correcteur, le plan est impérativement matérialisé par des titres comportant des numérotations en début des parties et sous-parties (par exemple : I - I-A I-B)

Une conclusion brève (5 à 10 lignes suffisent) peut souligner l'essentiel sans jamais valoriser des informations oubliées dans le développement, souvent maladroitement précédées de « sans oublier »

C- Les exigences rédactionnelles

La note doit être intégralement rédigée (pas de style télégraphique ou « prise de notes »).

Le niveau attendu en matière de maîtrise de la langue (orthographe, syntaxe) est le même que dans les épreuves de composition ou de dissertation.

Le style doit rester neutre, sobre, précis (*exemple* : « sans rien en lui qui pèse ou pose »). La note a pour vocation première d'informer le destinataire avec efficacité.

Le candidat doit restituer les informations par un travail de reformulation. Il ne peut se contenter de recopier intégralement des parties de textes. Les citations directes doivent être réservées aux seuls extraits succincts de textes juridiques, documents officiels, prises de position éclairantes de personnalités qualifiées ou réflexions d'auteurs faisant autorité. L'écriture doit être d'autant plus efficace que le destinataire doit être rapidement et complètement informé.

La note doit être concise : **entre 5 et 7 pages** sont nécessaires et suffisantes.

V- Un barème général de correction

A- Les critères d'appréciation

Une note devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'elle :

- ✓ constitue pour son destinataire un moyen d'information – et, le cas échéant, d'aide à la décision – fiable, valorisant de manière objective les données centrales du sujet ;

- ✓ reprend les informations essentielles des documents en les ordonnant autour d'un plan clair, structuré et équilibré (introduction comprenant une annonce de plan, matérialisé par des parties et des sous-parties) ;
- ✓ est rédigée dans un style correct, s'appliquant à reformuler et non à paraphraser.

Une note ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'elle :

- ✓ expose de manière désordonnée et imprécise quelques éléments tirés du dossier, laissant apparaître une incapacité à discerner et valoriser l'essentiel ;
- ✓ s'avère impropre à valoriser les informations utiles ;
- ✓ ne constitue qu'une juxtaposition de résumés des documents du dossier ;
- ✓ est fondée sur des informations qui ne figurent pas dans le dossier ;
- ✓ est rédigée dans un style particulièrement incorrect ou à partir de passages entièrement recopiés ;
- ✓ est inachevée.

B- L'orthographe et la syntaxe

L'évaluation du niveau de maîtrise de la langue est prise en considération dans la note globale.

On distingue deux cas de figure :

- les copies dans lesquelles les fautes d'orthographe et de syntaxe participent d'un défaut global d'expression. Ces copies ne sauraient, en tout état de cause, obtenir la moyenne ; elles peuvent même se voir attribuer une note éliminatoire ;
- les copies qui, malgré quelques fautes d'orthographe ou de syntaxe, témoignent d'une maîtrise de la langue correcte. Un système de pénalités s'applique alors en fonction du nombre de fautes.

À titre indicatif, le barème suivant peut s'appliquer :

- de 5 à 9 fautes : - 1 point
- de 10 à 20 fautes : - 2 points
- plus de 20 fautes : - 3 points