

# 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.

## 1. 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 important de saisir à la fois ce qui leur est commun et ce qui les distingue.

### a) 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

Les non-titulaires dans la fonction publique.

Une note de synthèse n'est pas non plus un résumé de texte. En effet, celui-ci 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 à la manière d'un résumé de texte : 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.

### b) 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 proposé ne pourra provenir que du dossier car celui-ci contient absolument 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...) 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, 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.

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.

### c) 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 résorber 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.

## d) L'étude de cas

Comme la note administrative, l'étude de cas se caractérise par une **mise en situation**. Toutefois, celle-ci est alors **plus détaillée** et se rapporte à une situation précise dont le candidat devra faire une analyse juridique et 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 est placé en extinction et le conseil départemental n'a prévu que dix créations de postes permettant une pérennisation.

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 dix dans le cadre budgétaire nouveau, 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 dix.

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.

## e) 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 tout à fait comme une note administrative, en intégrant davantage une finalité opérationnelle.

## 2. 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 dégageant plus particulièrement l'intérêt de la réglementation étudiée pour la collectivité de X... ».

### a) Tenir compte du libellé officiel de l'épreuve

Le libellé officiel de l'épreuve est votre première piste, et la plus importante. Ce n'est bien sûr pas le jour du concours qu'il faut s'y intéresser, mais pendant la préparation. Vous n'aborderez pas votre entraînement de la même façon si l'épreuve dure cinq heures ou si elle se limite à trois heures, ni si le texte officiel précise que c'est une note de synthèse ou s'il évoque « l'aptitude à dégager des solutions appropriées » ou « à proposer une synthèse éventuellement assortie de propositions ».

Cette lecture est donc votre premier bagage. Mais comme nous l'avons vu plus haut, à partir d'une définition assez claire, il se peut que le sujet penche plus d'un côté que de l'autre.

### b) Lire attentivement les termes du sujet

Le contenu du sujet lui-même et la manière dont il est rédigé vous renseignent un peu plus. S'il vous est demandé dans l'énoncé d'établir une note de synthèse, sans autre précision, le type d'exercice exigé est bien la synthèse. Mais si, après cette commande, on vous demande de proposer un plan d'action par exemple, l'épreuve est différente et constitue une note avec propositions ou une note administrative.

### c) Adapter sa méthode au type d'épreuve

En définitive, si le libellé de l'épreuve fournit une indication majeure sur le travail demandé, ne vous « bloquez » pas sur celui-ci. Étudiez plutôt le sujet attentivement : il contient toutes les consignes à respecter.

Connaître précisément la nature de l'épreuve n'a pas qu'un simple intérêt documentaire. S'il paraît indispensable de bien maîtriser une méthode générale, il peut être également judicieux de moduler celle-ci selon le type d'épreuve. En fonction de l'analyse que vous ferez de l'intitulé de l'épreuve et des termes précis du sujet, votre exploitation du dossier différera : lecture exhaustive dans un cas (« établissez une synthèse à partir du dossier joint ») ou lecture ciblée dans l'autre (« rédigez une note relative à la mise en application des textes joints dans la commune de X »), plan libre ou pré-déterminé (« après avoir rappelé le dispositif, vous analyserez... »), nécessité ou non de dégager des propositions, etc.