

FONCTION  
PUBLIQUE

Catégories A et B

# Bien rédiger une note de synthèse

ADOPTER UN PLAN QUI FACILITE LA RÉDACTION  
CONNAÎTRE LES SUBTILITÉS DU STYLE ADMINISTRATIF  
S'ENTRAÎNER POUR ÉVITER LES PIÈGES

Sophie Gontcharoff • Anne Piot

## Sophie Gontcharoff

diplômée du master Sciences du langage de l'université Paris Nanterre, a débuté sa carrière en tant que rédactrice-correctrice.

## Anne Piot

diplômée de l'IEP Paris, enseigne la méthodologie de la note de synthèse à l'Institut de préparation à l'administration générale de Paris Nanterre.

FONCTION  
PUBLIQUE

Catégories A et B

# Bien rédiger une note de synthèse

**ADOPTER UN PLAN QUI FACILITE LA RÉDACTION**  
**CONNAÎTRE LES SUBTILITÉS DU STYLE ADMINISTRATIF**  
**S'ENTRAÎNER POUR ÉVITER LES PIÈGES**

Sophie Gontcharoff • Anne Piot

 **Gualino** une marque de  
**Lextenso**

**Une nouvelle collection dédiée à l'univers de la Fonction publique (État, Territoriale, Hospitalière).**

**Quatre thématiques de publication :**

- par concours (pour préparer un concours dans son ensemble) ;
- par type d'épreuves (avec des éléments de méthode) ;
- par matière (les connaissances qu'il faut avoir sur la matière) ;
- par thématique d'évolution à prendre en compte pour la préparation des concours comme pour l'exercice de son activité.

## Dans la même collection « Fonction publique »

- Utiliser les réseaux sociaux dans la Fonction publique (*N. Buffault - 2017*)
- Manager dans la fonction publique (*M. Agouzoul et J.-F. Lemmet - 2016*)
- Les QRC des concours d'entrée aux IRA (*D. Bajoux, S. Bracq, D. Catteau, J.-M. Renard, J. Saison-Demars et P. Türk - 5<sup>e</sup> éd., 2016*)
- Droit de l'intercommunalité (*F. Benchendikh - 2016*)
- Droit et gestion des collectivités territoriales – Lexique développé de 434 mots et expressions (*G. Champagne - 2016*)
- Gestion des ressources humaines dans la Fonction publique (*F. Colin - 2<sup>e</sup> éd., 2018*)
- Droit public (*F. Colin - 4<sup>e</sup> éd., 2017*)
- S'entraîner à la note de synthèse (*M. Deyra - 2013*)
- La note de synthèse (*M. Deyra et F. Ferrer - 3<sup>e</sup> éd., 2013*)
- Les collectivités territoriales (*P. Leprêtre - 2016*)
- Management des collectivités territoriales (*A. Ragainne - 2016*)
- Culture territoriale (*O. Rouquan - 2<sup>e</sup> éd., 2016*)
- Développement durable des territoires – Gouvernance et management publics (*O. Rouquan - 2016*)
- La déontologie dans la Fonction publique (*E. Aubin - 2017*)
- Bien rédiger une note de synthèse (*S. Gontcharoff et A. Piot - 2018*)



# Sommaire

Introduction.....	9
-------------------	---

## Chapitre 1 Adopter la forme et le ton d'une note de synthèse..... 11

I. Un écrit professionnel d'aide à la décision .....	11
A. Caractéristiques communes aux épreuves de note sur dossier.....	11
B. Principaux types de sujets rencontrés .....	13
II. Une épreuve très exigeante sur la forme.....	19
A. Les exigences des jurys.....	19
B. La rédaction : une étape-clé pour la réussite de l'épreuve.....	21

## Chapitre 2 Structurer sa note ..... 25 |

I. Au fondement d'un plan, la problématique.....	25
A. Une problématique commune à l'analyse de toute politique publique.....	25
B. Exemple d'application .....	26
II. La construction du plan.....	27
A. Logique de construction du plan d'une note.....	28
B. Illustration de la méthode .....	28
C. Une structure de note à l'image des plans adoptés dans les rapports publics .....	30
D. Un plan suffisamment détaillé pour servir de base à la rédaction.....	32
E. Exemples de plans types .....	33
III. Rédaction guidée d'un plan détaillé .....	34
A. Sujet .....	35
B. Proposition de rédaction d'un plan détaillé.....	48
IV. Entraînement à la construction d'un plan .....	49

<b>Chapitre 3 Assurer la cohérence de la rédaction</b> .....	55
I. L'en-tête.....	56
A. Les principes de rédaction d'un en-tête.....	56
B. Entraînement à la rédaction d'un en-tête.....	62
II. L'introduction.....	65
A. Les objectifs d'une introduction.....	66
B. Entraînement à la rédaction d'une introduction .....	68
C. Comment annoncer le plan .....	71
III. Les titres .....	75
A. Les qualités d'un bon titre .....	75
B. La formulation des titres .....	78
IV. Le développement.....	92
A. Structurer les développements.....	93
B. Utiliser des connecteurs logiques.....	94
C. Annoncer d'abord, expliquer ensuite .....	97
D. De l'intérêt des paragraphes introductifs.....	98
E. Comment énumérer sans lasser son lecteur .....	100
F. Comment introduire des citations.....	102
G. Des transitions souvent oubliées.....	103
V. La conclusion.....	103
 <b>Chapitre 4 Adopter la forme et le ton administratifs</b> .....	 105
I. Améliorer son expression.....	106
A. L'écriture .....	106
B. L'orthographe.....	106
C. La ponctuation .....	111
D. Les majuscules .....	116
E. Les reprises anaphoriques.....	120
F. Des maladresses à éviter .....	122
G. La relecture.....	129
II. Se familiariser avec le vocabulaire administratif .....	130
A. Les tournures fréquentes.....	130
B. Entraînement à l'emploi du vocabulaire administratif.....	136

III. Respecter les spécificités du vocabulaire juridique.....	144
A. Comment caractériser la nature d'un texte juridique ?.....	144
B. Quelles mentions faire figurer dans une référence juridique ? .....	145
C. Quels sont les verbes utiles pour se référer à un texte juridique ?	146
D. Quel vocabulaire employer pour décrire l'objet d'un texte ? .....	147
E. Comment introduire une citation juridique ? .....	147
F. Rédaction guidée : présenter un dispositif juridique.....	149
G. Quiz sur la terminologie juridique .....	164

### **Chapitre 5 Exemple de note rédigée.....** 167

I. Sujet : La dévolution du patrimoine aux universités .....	167
II. Proposition de rédaction.....	182

### **Chapitre 6 Questions / réponses .....** 191

I. Faut-il tenir compte de la réforme de l'orthographe ?.....	191
II. Peut-on employer des anglicismes dans une note ?.....	193
A. Cas d'utilisation des anglicismes.....	193
B. Formulations à ne pas utiliser.....	195
III. Peut-on utiliser les pronoms « je » et « nous » dans une note de synthèse ?.....	196
A. L'utilisation d'un pronom personnel dans l'annonce du plan.....	197
B. L'utilisation d'un pronom personnel dans le corps de la note .....	197
IV. Faut-il utiliser l'écriture inclusive ? .....	198
A. Les procédés de l'écriture inclusive .....	198
B. L'utilisation de l'écriture inclusive .....	200
V. Faut-il toujours inclure une définition dans l'introduction ?.....	200
A. Une définition indispensable .....	200
B. Emplacements possibles pour une définition.....	201
C. Illustration .....	202
VI. Faut-il toujours rédiger une conclusion ?.....	202
A. Les notes sans propositions.....	202
B. Les notes avec propositions .....	202



# Introduction

La fonction publique française est dite « de carrière », par opposition aux fonctions publiques « d'emploi » qui s'apparentent aux systèmes correspondants du secteur privé.

Comme son nom l'indique, la fonction publique de carrière se caractérise par les perspectives de carrière ouvertes après un concours : le concours n'a pas pour objectif de conduire à un emploi unique ; il est la porte d'entrée d'un parcours professionnel au cours duquel une personne pourra bénéficier de promotions et de mobilités, qu'elles soient géographiques ou fonctionnelles. Le candidat admis à tel ou tel concours de la fonction publique pourra ultérieurement postuler à un nouveau cadre d'emploi, en se présentant à un concours interne ou à un examen professionnel.

L'épreuve de note sur dossier est un exercice qui s'inscrit parfaitement dans cette conception : puisque le titulaire d'un poste dans la fonction publique a vocation à exercer des emplois divers dans des secteurs qui peuvent être variés tout au long de sa carrière, il doit faire la preuve de son aptitude à comprendre rapidement les enjeux essentiels d'un sujet et à fournir une analyse étayée qui pourra servir d'appui à une prise de décision.

Qu'elle prenne le nom de note de synthèse, de note administrative ou de note avec propositions, l'épreuve de note sur dossier repose sur les mêmes principes fondamentaux et requiert la même méthodologie. Le terme de « synthèse » pourrait laisser penser qu'il s'agit d'un exercice analogue à celui du résumé de texte. En fait, la note dépasse les techniques rédactionnelles du résumé dans la mesure où l'exercice implique une mise en situation professionnelle, qu'elle soit implicite ou expressément précisée dans le sujet. Dans tous les cas, il est demandé au rédacteur de :

- ***se situer comme futur fonctionnaire*** : la note doit faire la preuve de sa capacité à se positionner au sein d'une structure et à se conformer au devoir d'obéissance hiérarchique et de neutralité qui sont deux fondements de la fonction publique ;
- ***comprendre les enjeux du sujet*** qui lui est soumis pour la bonne marche de la fonction publique et, plus généralement, pour l'orientation et la mise en œuvre de l'action publique : en quoi la fonction publique peut-elle jouer un rôle dans la résolution de la problématique soulevée par le sujet ?

- ***traiter le sujet en respectant l'obligation de réserve*** qui s'impose à tout fonctionnaire : il doit faire état des différents points de vue présentés dans le dossier, tout en sachant prendre ses distances vis-à-vis des positions trop tranchées ou partisans.

Comme la lecture rapide et la perception des enjeux du sujet, la rédaction est un élément clé de la réussite de l'épreuve. Il ne s'agit pas seulement de respecter les règles d'orthographe et de grammaire et d'adopter un style approprié à un écrit professionnel. Les formulations employées doivent démontrer la capacité du candidat à :

- ***suivre un raisonnement logique, mener une analyse argumentée*** : « Le candidat doit faire preuve de cohérence et de clarté dans ses analyses (...) » (préambule de l'épreuve de questions sociales du concours interne d'entrée à l'École nationale d'administration) ;
- ***employer un style neutre et pondéré, adapté au contexte de l'administration*** : les qualités rédactionnelles exigées lors de l'épreuve de note sur dossier correspondent au niveau requis dans tout document émanant de l'administration ;
- ***avancer des propositions pertinentes*** : « Les meilleures copies témoignaient non seulement d'une synthèse maîtrisée du sujet, mais apportaient aussi des éléments directement utilisables par le destinataire de la note » (extrait du rapport du jury du concours interne pour l'accès au corps des attachés économiques à la Direction générale du Trésor pour la session 2016).

Le présent ouvrage vise à mettre à la disposition du candidat à un concours de la fonction publique des **méthodes** et des **outils l'aidant à adapter ses compétences rédactionnelles** au cadre spécifique de l'exercice de note sur dossier. En les conformant au style administratif, le candidat se positionne d'emblée comme futur membre de la fonction publique.

La pédagogie employée, qui mêle la présentation des qualités rédactionnelles attendues par les jurys et les exercices d'entraînement, a été conçue pour que le lecteur acquière des automatismes qui lui permettent de gagner rapidement en efficacité et en crédibilité. La méthodologie est illustrée par des exemples et des contre-exemples (ces derniers étant signalés par un astérisque) qui sont directement issus de notes administratives, de rapports publics, de sujets d'examens, de copies rédigées par des candidats et de rapports du jury.