

# **Note de synthèse, note administrative et rapport**

**Méthodologie et sujets corrigés dédiés  
aux concours de la catégorie A**



# **Note de synthèse, note administrative et rapport**

**Méthodologie et sujets corrigés dédiés  
aux concours de la catégorie A**

**4<sup>e</sup> édition**

Pierre Lièvre

DUNOD

Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.

Le Code de la propriété intellectuelle du 1<sup>er</sup> juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements

d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour

les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée. Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).



© Dunod, 2018

11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff  
[www.dunod.com](http://www.dunod.com)

ISBN 978-2-10-077852-2

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2° et 3° a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

# AVANT-PROPOS

Note de synthèse, note administrative et rapport sont autant de modalités possibles de la note sur dossier, épreuve incontournable des concours administratifs des catégories A et B. Elle est un passage obligé des épreuves des concours administratifs des trois fonctions publiques :

- fonction publique d'État (environ 2 700 000 agents) ;
- fonction publique territoriale (environ 1 700 000 agents) ;
- fonction publique hospitalière (environ 970 000 agents).

Dans un temps contraint, elle consiste à synthétiser des données de natures souvent très diverses – textes juridiques, articles de presse, éléments chiffrés... – dans un plan ordonné et structuré.

Les jurys évaluent avec ce type d'épreuves :

- la pertinence de la réponse au sujet : synthèse des données essentielles du dossier ;
- l'articulation des idées autour d'un plan structuré ;
- la maîtrise des règles de présentation formelle ;
- le style et le vocabulaire.

Parce que l'épreuve ne s'improvise pas, la clé du succès repose sur une préparation et un entraînement préalables.

Le présent ouvrage propose une méthodologie adaptée en cinq étapes allant de la découverte du dossier jusqu'à la relecture de la copie.

Cette méthodologie est appliquée, pas à pas, à partir d'exemples.

Des conseils de rédaction et de présentation formelle complètent les approches méthodologiques.

Enfin, des exemples de sujets avec corrigés permettent au candidat de progresser rapidement.



# TABLE DES MATIÈRES

<b>Avant propos</b> .....	III
<b>Partie 1 – Présentation des épreuves</b> .....	1
<b>1 Les trois grands types de notes :</b> <b>note de synthèse, note administrative et rapport</b> .....	3
1 La note de synthèse .....	3
2 La note administrative .....	4
3 Le rapport.....	5
<b>2 Les particularités : note avec/sans propositions</b> <b>note de catégorie A/de catégorie B</b> .....	7
1 La note avec propositions/la note sans propositions .....	7
<b>3 Les libellés des différents types d'épreuves</b> <b>dans les principaux concours</b> .....	10
1 Les épreuves de note des principaux concours de la fonction publique territoriale.....	10
2 Les épreuves de note des principaux concours de la fonction publique d'État .....	14
3 Les épreuves de note des principaux concours de la fonction publique hospitalière .....	15
4 Synthèse des principales similitudes et différences entre les différents types de notes.....	16
<b>4 Les attentes des jurys et les critères de correction</b> .....	17

<b>5 Un aperçu des types de notes en situation professionnelle</b> .....	27
1 La note de service .....	27
2 La note explicative .....	27
3 La note impérative .....	27
4 La note de synthèse .....	28
5 Le rapport.....	28
6 La circulaire ou instruction .....	28
<b>Partie 2 – Règles de rédaction et de présentation</b> .....	29
<b>6 La structure</b> .....	31
1 L'introduction.....	31
2 Le développement.....	33
3 La conclusion .....	35
<b>7 La construction des phrases</b> .....	38
1 Des phrases grammaticalement correctes.....	38
2 Des phrases courtes.....	40
3 Des phrases légères .....	41
4 Les signes de ponctuation.....	42
<b>8 Les règles d'écriture</b> .....	48
1 L'orthographe et la grammaire .....	48
2 Les majuscules .....	48
3 Les expressions entre guillemets .....	49
4 Les abréviations et sigles .....	49
5 L'unité de temps, de forme et de style .....	50
<b>9 Les particularités du style administratif</b> .....	52
1 Le sens de la hiérarchie.....	52
2 La prudence .....	52
3 L'objectivité .....	53
4 La courtoisie.....	53
5 La précision .....	54
6 La clarté.....	54



<b>10 La présentation formelle</b> .....	55
1 La note de synthèse .....	55
2 La note administrative ou rapport .....	56
<b>Partie 3 – Méthodologie</b> .....	59
<b>Étape 1 – La prise de connaissance du dossier</b> .....	61
1 Le cadrage du sujet : thème, contexte, problématique et type de note .....	61
2 La liste des documents .....	68
<b>Étape 2 – La lecture des documents et la prise de notes</b> .....	77
1 La lecture rapide .....	77
2 La lecture orientée et la prise de notes .....	80
<b>Étape 3 – Plan détaillé</b> .....	108
1 La recherche d'un éventuel document-pivot .....	108
2 Le retour au plan suggéré par le libellé .....	110
3 La technique du « général au particulier » .....	114
<b>Étape 4 – La rédaction</b> .....	119
<b>Étape 5 – La relecture</b> .....	123
<b>Partie 4 – Sujets d'entraînements</b> .....	125
<b>Sujet 1</b> .....	127
Corrigé .....	148
<b>Sujet 2</b> .....	170
Corrigé .....	213
<b>Sujet 3</b> .....	233
Corrigé .....	267
<b>Sujet 4</b> .....	287
Corrigé .....	308
<b>Boîte à outils</b> .....	329



**PARTIE**

**1**

# **Présentation des épreuves**

Épreuve incontournable des concours de la fonction publique des catégories A et B, la note permet d'évaluer l'aptitude des candidats à la synthèse. Ne requérant pas de connaissances autres que celles contenues dans un dossier, elle renseigne sur la capacité des candidats à produire, dans un délai donné, avec une source documentaire déterminée, un argumentaire cohérent et hiérarchisé en réponse à une question posée.

Dans ce premier chapitre, les candidats aux concours de la fonction publique trouveront les premiers repères dans l'apprentissage de l'épreuve :

- la description des trois grands types de notes proposées dans ces concours ;
- la présentation des spécificités du travail attendu des candidats ;
- un recueil des libellés de notes dans les principaux concours de la fonction publique (catégorie A) ;
- un exposé des attentes des jurys et critères de notations ;
- un aperçu des types de notes en situation d'exercice professionnel.

## Les trois grands types de notes : note de synthèse, note administrative et rapport

Selon les concours, l'épreuve de note est libellée tantôt « note de synthèse » tantôt « note administrative ».

Si la méthodologie générale de construction de la note reste similaire, ces deux types de notes se différencient sur plusieurs points.

### 1 La note de synthèse

Prévue dans les programmes des concours externes des concours de la fonction publique, la note de synthèse s'adresse aux étudiants qui terminent leurs cycles d'études et se préparent aux métiers de la fonction publique.

Sans apport de compétences universitaires ou personnelles de la part du candidat, l'exercice consiste à dégager une synthèse de quatre pages (volume-cible) à six pages (selon l'écriture du candidat) du dossier fourni et à la présenter autour d'un plan charpenté et argumenté pour répondre aux attendus de la question. Le plan (titres et sous-titres) est apparent.

Le dossier fourni comporte sur un nombre de pages variable (entre 20 et 40 selon les types de concours et les catégories) de sources documentaires diverses : des textes juridiques (extraits de lois, décrets, arrêtés, circulaires), des articles ou extraits d'articles professionnels, des articles de presse, des tableaux chiffrés...

Le candidat n'est pas, en principe, positionné en tant que fonctionnaire au sein d'une hiérarchie administrative, même si une mise en situation peut être présentée dans le libellé de la note.

Il n'y a donc pas lieu de faire usage des règles de forme de la note administrative (voir ci-dessous) ; en particulier, le destinataire n'est pas mentionné explicitement par le rédacteur de la note.

#### Exemple

**Épreuve de note de synthèse des concours interne et externe de recrutement dans les corps des attachés d'administration hospitalière, 2008**

#### Sujet

Vous êtes attaché d'administration hospitalière au sein du pôle gériatrique d'un établissement public de santé. Votre directeur vous demande de présenter un projet de mise en place d'un plan bien-être.

Dans une note vous présenterez successivement les enjeux de ce projet, avant les éléments de sa mise en œuvre.

### Documents joints

Document 1 : Circulaire DGAS/SD2 n° 2002-280 du 3 mai 2002 relative à la prévention et à la lutte contre la maltraitance envers les adultes vulnérables, et notamment les personnes âgées.

Document 2 : Décret n° 2007-330 du 12 mars 2007 portant création d'un Comité national de vigilance et de lutte contre la maltraitance des personnes âgées et des adultes handicapés

Document 3 : Plan de développement de la bientraitance et de renforcement de la lutte contre la maltraitance : grands axes. Philippe Bas, ministre délégué à la sécurité sociale, aux personnes âgées, aux personnes handicapées et à la Famille.

Document 4 : Instruction ministérielle n° DGAS/2A/2007/112 du 22 mars 2007 relative au développement de la bientraitance et au renforcement de la politique de lutte contre la maltraitance

Document 5 : Clôture du Comité de vigilance et de lutte contre la maltraitance. Discours de Valérie Létard, 5 février 2008.

Document 6 : *Guide de gestion des risques de maltraitance en établissement : méthode, repères, outils*, Comité national de vigilance contre la maltraitance des personnes âgées, juin 2005.

Document 7 : Exemple d'outils pratiques : « Ensemble contre la maltraitance », Résidence santé Cousin de Méricourt – Résidence services l'Aqueduc.

Document 8 : « Comment lutter contre la maltraitance en établissements ? », Marie Soucher, *TSA hebdo*, n° 1134, 26 octobre 2007.

Document 9 : « La violence en gériatrie », *Objectifs soins*, n° 127, juin-juillet 2004.

Document 10 : « Critique de l'usage du concept de bientraitance », *Ethique & santé*, 2005.

Document 11 : « Maltraitance », Aurore Endroit, Affaires d'Etat, 2005.

Document 12 : « Maltraitance : que faire ? », La fiche technique.

Document 13 : « Humanitude », Extrait du chapitre 7, *Prendre soins*, décembre 2006.

## 2 La note administrative

La note administrative est la dénomination de l'épreuve de note dans les **concours internes** d'accès à la fonction publique.

Elle ne s'adresse pas à de futurs fonctionnaires mais à des agents publics déjà en poste, désireux d'accéder par la voie du concours à des fonctions plus élevées dans la hiérarchie administrative.

Elle se distingue de la note de synthèse par la mise en situation professionnelle du rédacteur. Dès le libellé du sujet celui-ci est clairement positionné dans une hiérarchie, et il lui revient de rédiger la synthèse à l'attention de son supérieur hiérarchique.

Le candidat doit donc « se mettre dans la peau d'un fonctionnaire en exercice auquel son supérieur hiérarchique passe une commande ».

Cet exercice de mise en situation professionnelle se matérialise par :

- un objet : NOTE... ;

- l'indication d'un destinataire : A L'ATTENTION DE MONSIEUR/MADAME (et indication de la fonction du supérieur hiérarchique) ;
- un titre : OBJET : (indication de l'objet de la note).

La note administrative va ainsi informer rapidement le supérieur hiérarchique sur un sujet donné et lui permettra de prendre une décision en toute connaissance de cause.

### Exemple

#### Épreuve de note administrative du concours interne d'attaché territorial, spécialité urbanisme, février 2006

#### *Sujet*

Le maire d'une grande ville, dénommée ici MARGURITE, a exprimé le souhait de promouvoir une politique visant à redynamiser le commerce du centre-ville.

Il vous demande, à l'aide des documents du dossier, de rédiger un rapport sur les principaux leviers à mettre en œuvre.

#### *Documents joints*

Document 1 : Note de présentation sur « le Fonds d'Intervention pour les Services, l'Artisanat et le Commerce ».

Ministère des Petites et Moyennes Entreprises, du Commerce, de l'Artisanat, des Professions libérales et de la Consommation. Avril 2003.

Document 2 : décret n° 2003-107 du 5 février 2003 relatif au fonds d'intervention pour les services, l'artisanat et le commerce.

Journal Officiel n° 36 du 12 février 2003 – texte n° 14.

Document 3 : Arrêté du 13 février 2003 relatif au fonds d'intervention pour les services, l'artisanat et le commerce.

Journal Officiel n° 39 du 15 février 2003 – texte n° 31.

Document 4 : Circulaire du 17 février 2003 relative au fonds d'intervention pour les services, l'artisanat et le commerce.

Ministère des Petites et Moyennes Entreprises, du Commerce, de l'Artisanat, des professions libérales et de la Construction. Février 2003.

Document 5 : « programme global de renouvellement urbain du centre-ville de Limoges ». Ville de Limoges 5 avril 2004. Site internet [www.ville-Limoges.fr](http://www.ville-Limoges.fr)

Document 6 : « Commerce : cap sur le centre-ville », Alain Metton.

*URBANISME* – Novembre-décembre 2001 N° 321.

Document 7 : « Managers en quête de centres », Catherine Chavelet.

*Diagonal* – Janvier-février 2002 N° 153.

## 3 Le rapport

Le rapport peut constituer un type de note dans certains concours, en particulier ceux de la fonction publique territoriale.

Le rapport déborde du strict champ de la note en ce qu'il comporte des propositions argumentées et hiérarchisées en réponse à un ou plusieurs problèmes que soumet le supérieur hiérarchique.

**Exemple**

**Épreuve de rapport administratif du concours interne d'attaché territorial, spécialité gestion du secteur sanitaire et social, février 2006**

**Sujet**

Sensibilisé par les risques liés à la canicule, le maire de la commune (dénommée ici CAPUCINE, de 20 000 habitants) pour laquelle vous travaillez en tant qu'attaché en charge des affaires sociales, souhaite développer un dispositif de prévention en direction des personnes âgées à domicile. Il a, en outre, pour souci d'être en conformité dans ce domaine avec les plus récentes dispositions du code de l'action sociale et des familles et des décrets d'application et circulaires qui en découlent.

Enfin, il se demande si la création d'un Centre Local d'Information et de Coordination (CLIC), structure encore peu présente dans le département, est de nature à l'aider dans l'accomplissement de ces missions et s'il est du ressort de la mairie ou de son centre communal d'action sociale de la gérer.

À l'aide des documents joints, vous rédigerez un rapport répondant aux interrogations de cet élu.

**Documents joints**

Document 1 : Plan national canicule. Actions nationales et locales à mettre en œuvre par les pouvoirs publics (version 2005).

Extraits, dont reproduction des articles du code de l'action sociale et des familles découlant de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 et du décret n° 2004-926 du 1er septembre 2004.

Document 2 : Canicule, comment les collectivités ont fait face.

Article paru dans *La Gazette des Communes* n° 1705 du 25 août 2003.

Document 3 : Lettre d'août 2004 du directeur général de l'action sociale (DGAS) aux préfets sur l'incidence de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales sur la législation applicable aux centres locaux d'information et de coordination (CLIC).

Annexes contenant des extraits de cette loi, du code de l'action sociale et des familles et du code général des collectivités territoriales.

Document 4 : Lettre DGAS/DHOS2C/O 3 n 2 004-452 du 16 septembre 2004 relative aux CLIC et réseaux de santé gérontologiques.

Document 5 : Bilan des CLIC par départements, décembre 2004.

Document publié par la DGAS en mai 2005.



## Les particularités : note avec/sans propositions note de catégorie A/de catégorie B

### 1 La note avec propositions/la note sans propositions

#### 1. La note sans propositions

Elle constitue le type de note le plus courant dans les concours de la fonction publique. Le rédacteur centre exclusivement son travail sur la dimension de synthèse des documents fournis, en toute neutralité et objectivité. Les partis pris et les opinions personnelles sont à proscrire.

#### Exemple

##### Libellés de sujets de notes sans propositions

- « L'engagement des communes dans les affaires locales, la progression de la délinquance et la présence moins importante de la police d'État ont contribué au développement des polices municipales. Confronté à l'absence d'un statut véritable et à l'imprécision du cadre juridique, la législation s'est efforcée de clarifier la situation et le régime des polices municipales. Vous produirez une note de synthèse sur les dispositions contenues dans la loi relative aux polices municipales. »
- « Vous êtes en poste dans une importante collectivité dont le directeur général des services est particulièrement attentif à l'évolution de l'organisation et de la gestion du service public. En vue d'adapter le fonctionnement de la collectivité, il vous demande avec le dossier ci-joint de lui adresser une note faisant le point sur les relations entre l'administration et les habitants. »
- « Attaché dans une ville moyenne, dans un environnement de petites communes, vous devez intervenir en vue d'établir une coopération entre collectivités dans le cadre de la mise en œuvre des textes sur le développement durable. Il vous est demandé de fournir une note à partir des documents suivants. »
- « Le directeur général des services du département dans lequel vous exercez vos fonctions doit animer une table ronde à l'occasion d'un colloque consacré à « L'administration aujourd'hui ». Y participeront des personnes de tous horizons et notamment des acteurs de la collectivité. Afin de préparer cette rencontre, il vous demande de rédiger, à partir du dossier ci-joint, une note consacrée aux problématiques actuelles du service public. »
- « Vous êtes attaché territorial dans la petite commune de Journale confrontée à des problèmes importants d'exclusion et de précarité. De la loi Neiertz à la loi Borloo, la prise en compte du phénomène du surendettement s'est adaptée aux changements de nature du problème. Le directeur général vous demande de lui présenter une note sur ce thème. »

- « L'évaluation devient une préoccupation forte pour les collectivités territoriales. En votre qualité d'attaché(e) territorial(e) récemment recruté(e), le Directeur général des services de la collectivité de Rosée-en-Vallons souhaite bénéficier d'un "regard neuf" sur cette question. Il vous demande de lui adresser une note, à l'aide des seuls éléments du dossier ci-joint, présentant les différentes dimensions de l'évaluation des politiques publiques décentralisées. »

### 2. La note avec propositions

Elle est très proche du rapport.

L'exercice attendu du candidat est alors double : dans un premier temps, il est de présenter une synthèse de la question ; dans un second temps, le rédacteur doit aider, orienter son supérieur hiérarchique ou lui proposer une solution ou un choix entre plusieurs possibilités pour résoudre une problématique.

On reconnaît le plus souvent la note avec propositions dans les libellés de sujets où deux ou plusieurs questions sont soumises tour à tour au rédacteur : d'abord, dresser une synthèse sur un sujet déterminé, ensuite, présenter les options ou solutions possibles face à un ou plusieurs problèmes particuliers dans le champ de la synthèse précédemment rédigée.

#### Exemple

##### Libellés de sujets de notes avec propositions

- « Récemment nommé attaché auprès du Directeur général des services d'une importante collectivité (dénommée Videlle) d'environ 6 000 agents, dotée d'un parc informatique de près de 2 200 micro-ordinateurs, votre supérieur hiérarchique vous confie votre première mission. Il vous est demandé, à l'aide des documents ci-joints, de rédiger une note sur la gestion d'un parc de matériels informatiques et les **différentes solutions** pour en optimiser la maintenance en précisant à chaque fois les enjeux, les avantages et les inconvénients. »
- « Récemment nommé attaché auprès du Directeur général des services d'une importante commune (commune de Pedra), votre supérieur hiérarchique vous confie votre première mission. Dans un contexte de création d'un Établissement Public de Coopération Intercommunale, dont votre collectivité deviendrait la commune centre, il vous est demandé, à l'aide des documents ci-joints, de rédiger une note :
  - précisant les différents scénarii liés à l'organisation et à la structure du domaine informatique de l'EPCI. L'intégration et l'optimisation des ressources informatiques des communes membres, les services, les moyens et le mode de fonctionnement retiendront toute votre attention.
  - présentant les services et fonctionnalités devant figurer sur le futur Système d'Information géographique. Vous préciserez les mesures permettant d'assurer la cohérence et la compatibilité du SIG par rapport au système d'information de l'EPCI.
  - commentant le cadre juridique lié aux traitements automatisés de l'information notamment en matière de protection des données personnelles. Vous détaillerez les droits et obligations des gestionnaires informatiques au regard de la loi. Vous annexerez à la présente note une **proposition** de questionnaire destiné aux responsables des communes membres, permettant de recueillir des données relatives

à leur mode de fonctionnement, à leurs parcs matériels et logiciels, ainsi qu'à leurs besoins et attentes dans le domaine informatique. »

- « Dans un contexte budgétaire de plus en plus tendu, la Direction Informatique du département des Trois Montagnes qui vous emploie (1 400 agents, 1 200 postes de travail sur 70 sites) souhaite mettre en œuvre une démarche de rationalisation de son activité basée sur l'ITIL, démarche d'organisation de la production des services informatiques. En tant qu'Administrateur Fonctionnel des outils métiers de la Direction Informatique, vous proposerez une note articulée autour de deux grandes parties :
  - une première partie à destination du Directeur des Collectivités en matière de système d'information, présentant l'ITIL et argumentant en quoi cette démarche constitue une réponse efficace aux problématiques posées aux Directions Informatiques en général.
  - une deuxième partie dans laquelle, après avoir établi une synthèse des outils métiers nécessaires pour une Direction Informatique, vous **proposerez** une grille de contribution de ces différents outils aux différents processus identifiés dans la démarche de l'ITIL. »

### ■ 3. La note de catégorie A et la note de catégorie B

Si, dans son essence, l'épreuve de note répond à des objectifs similaires, que les concours relèvent de la catégorie A ou de la catégorie B, elle diffère néanmoins par certains aspects.

La nature de l'épreuve reste identique que l'on se situe dans un concours de catégorie A ou B. Les correcteurs cherchent à apprécier de la même manière l'esprit de synthèse du candidat et l'ordonnement des idées autour d'un plan cohérent par rapport à la ou aux questions posées.

Les points de différence sont néanmoins réels.

- En premier lieu, la note diffère dans son **volume**. Globalement, le dossier comporte une vingtaine de pages pour un concours de catégorie B alors qu'il atteint souvent quarante pages dans un concours de catégorie A.
- Ensuite, la **durée** de l'épreuve n'est pas la même, conséquence logique de la densité du dossier et du temps nécessaire à son appropriation. Elle est de trois heures dans les concours de catégorie B, et varie entre trois et cinq heures en fonction du type de concours de catégorie A.
- De plus, les documents contenus dans le dossier présentent un **degré de complexité** davantage prononcé dans les concours de catégorie A par rapport aux concours de catégorie B. Ainsi rencontre-t-on une prédominance de textes juridiques (extraits de loi, décrets...) dans les concours de catégorie A. À l'inverse, plus d'articles de presse, à la compréhension plus simple, sont présents dans ceux de catégorie B.
- Enfin, les documents des concours de catégorie A imposent un effort supplémentaire d'**analyse critique** de la part du candidat, certains passages entiers de documents pouvant être délibérément « hors sujet » par rapport au libellé du sujet ; d'autres éléments particulièrement importants par rapport au libellé du sujet peuvent constituer une notion secondaire ou abordée accessoirement dans un document.

Le présent ouvrage est centré sur la préparation à l'épreuve de note de synthèse des concours de catégorie A.

## 3 Présentation

# Les libellés des différents types d'épreuves dans les principaux concours

Dans de nombreux concours, la distinction note de synthèse/note administrative/note assortie de propositions/rapport n'est pas toujours étanche et l'on trouve parfois la dénomination sommaire de « note », assortie ou non de propositions selon le libellé du sujet.

Les divers types de libellés de sujet sont reproduits dans la liste indicative des épreuves de notes des principaux concours de la fonction publique, page suivante.

### 1 Les épreuves de note des principaux concours de la fonction publique territoriale

Concours	Libellé de l'épreuve	Durée et coefficient
<b>Administrateur territorial</b> <i>Externe</i>	Une note de synthèse ayant pour objet de vérifier l'aptitude des candidats à l'analyse d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité territoriale.	4 heures ; coefficient 5.
<b>Administrateur territorial</b> <i>Interne</i>	3. Une épreuve de note de synthèse, à partir d'un dossier, portant, au choix du candidat, au moment de son inscription, soit sur le droit public, soit sur l'économie. 4. Une note de synthèse, à partir d'un dossier, permettant de vérifier l'aptitude du candidat à faire l'analyse et la synthèse d'un problème et d'apprécier les connaissances acquises ayant trait, au choix du candidat, soit à l'Union européenne, soit aux questions sociales.	4 heures ; coefficient 4.  4 heures ; coefficient 3.
<b>Attaché territorial Administration générale</b> <i>Externe</i>	Rédaction d'une note ayant pour objet de vérifier l'aptitude des candidats à l'analyse d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité territoriale.	3 heures ; coefficient 3.
<b>Attaché territorial Administration générale</b> <i>Interne</i>	Rédaction à l'aide des éléments d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles.	4 heures ; coefficient 4.

Concours	Libellé de l'épreuve	Durée et coefficient
<b>Attaché territorial Analyste</b> <i>Externe</i>	Rédaction d'une note ayant pour objet de vérifier l'aptitude des candidats à l'analyse d'un dossier portant sur la conception et la mise en place d'une application automatisée dans une collectivité locale.	3 heures ; coefficient 3.
<b>Attaché territorial Analyste</b> <i>Interne</i>	Rédaction à l'aide des éléments d'un dossier, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à concevoir et à mettre en place une application automatisée dans une collectivité territoriale.	4 heures ; coefficient 4.
<b>Attaché territorial Animation</b> <i>Externe</i>	Rédaction d'une note ayant pour objet de vérifier l'aptitude des candidats à l'analyse d'un dossier relatif au secteur de l'animation dans une collectivité locale.	3 heures ; coefficient 3.
<b>Attaché territorial Animation</b> <i>Interne</i>	Rédaction à l'aide des éléments d'un dossier relatif au secteur de l'animation dans une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles.	4 heures ; coefficient 4.
<b>Attaché territorial Gestion du secteur sanitaire et social</b> <i>Externe</i>	Rédaction d'une note ayant pour objet de vérifier l'aptitude des candidats à l'analyse d'un dossier soulevant un problème sanitaire et social rencontré par une collectivité territoriale.	3 heures ; coefficient 3
<b>Attaché territorial Gestion du secteur sanitaire et social</b> <i>Interne</i>	Rédaction à l'aide des éléments d'un dossier soulevant un problème sanitaire et social rencontré par une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles.	4 heures ; coefficient 4.
<b>Attaché territorial Urbanisme et développement des territoires</b> <i>Externe</i>	La rédaction, à partir des éléments d'un dossier soulevant un problème relatif au secteur de l'urbanisme rencontré par une collectivité territoriale, d'une note faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles.	3 heures ; coefficient 3
<b>Attaché territorial Urbanisme et développement des territoires</b> <i>Interne</i>	La rédaction, à partir des éléments d'un dossier soulevant un problème relatif au secteur de l'urbanisme rencontré par une collectivité territoriale, d'une note faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles.	4 heures ; coefficient 4.

Concours	Libellé de l'épreuve	Durée et coefficient
<b>Attaché territorial de conservation du patrimoine</b>	Une note de synthèse à partir d'un dossier composé de documents à caractère scientifique dans le champ patrimonial concerné selon la spécialité du candidat choisie au moment de l'inscription au concours.	4 heures ; coefficient 3.
<b>Conseiller territorial des activités physiques et sportives</b> <i>Externe</i>	La rédaction d'une note ayant pour objet de vérifier l'aptitude des candidats à l'analyse d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion du sport rencontré par une collectivité territoriale.	4 heures ; coefficient 4.
<b>Conseiller territorial des activités physiques et sportives</b> <i>Interne</i>	Une note de synthèse à partir d'un dossier portant sur l'action des collectivités territoriales dans le domaine des activités physiques et sportives.	4 heures ; coefficient 3.
<b>Conservateur territorial de bibliothèques</b> <i>Externe</i>	Une note de synthèse établie à partir d'un dossier comportant des documents spécialisés en langue française, portant, au choix du candidat lors de l'inscription, soit sur les lettres et arts, soit sur les sciences humaines et sociales, soit sur les sciences juridiques, économiques et politiques, soit sur les sciences exactes et les techniques, soit sur les sciences de la nature et de la vie.	4 heures ; coefficient 2.
<b>Conservateur territorial de bibliothèques</b> <i>Interne</i>	Note de synthèse établie à partir d'un dossier comportant des documents spécialisés en langue française sur le domaine des bibliothèques et de la documentation.	4 heures ; coefficient 3.
<b>Conservateur territorial du patrimoine</b> <i>Interne</i>	Une note établie à partir d'un dossier à caractère culturel, permettant de vérifier l'aptitude du candidat à faire l'analyse et la synthèse d'un problème et d'apprécier les connaissances et qualifications acquises.	5 heures ; coefficient 3.
<b>Directeur de police municipale</b>	Une rédaction, à partir d'un dossier à caractère professionnel, d'une note permettant de vérifier les qualités d'analyse et de synthèse du candidat ainsi que son aptitude à dégager des solutions appropriées.	4 heures ; coefficient 4.
<b>Directeur d'établissement d'enseignement artistique</b>	Une note de synthèse à partir d'un dossier comprenant des pièces relatives à la gestion administrative et pédagogique d'un établissement d'enseignement des arts plastiques.	4 heures ; coefficient 3.

Concours	Libellé de l'épreuve	Durée et coefficient
<b>Ingénieur territorial</b> <i>Externe</i>	L'épreuve a pour objet de vérifier l'aptitude du candidat à exercer ses fonctions au sein d'une collectivité territoriale. Cette épreuve consiste, à partir de l'analyse d'un dossier remis au candidat, en la rédaction d'une note tenant compte du contexte technique, économique ou juridique lié à ce dossier. Celui-ci porte sur la spécialité choisie par le candidat au moment de son inscription.	5 heures ; coefficient 5.
<b>Ingénieur territorial</b> <i>Interne</i>	La rédaction d'une note à partir d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat, au moment de son inscription.	4 heures ; coefficient 3.
<b>Ingénieur territorial en chef</b> <i>Externe</i>	L'épreuve a pour objet de vérifier l'aptitude du candidat à assumer des fonctions de coordination d'un service technique d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public. Cette épreuve consiste, à partir d'un dossier portant sur un sujet technique, en une note visant à en faire l'analyse et à en proposer une synthèse éventuellement assortie de propositions.	5 heures ; coefficient 5.
<b>Ingénieur territorial en chef</b> <i>Interne</i>	La rédaction d'une note visant à faire l'analyse du dossier remis au candidat et à en proposer une synthèse éventuellement assortie de propositions. Ce dossier porte sur un sujet technique et fait appel à l'expérience professionnelle du candidat.	4 heures ; coefficient 5.
<b>Pharmacien inspecteur de santé publique</b>	Rédaction d'une note de synthèse à partir d'un dossier remis au candidat relatif à la pharmacie et/ou au médicament.	4 heures ; coefficient 3.
<b>Rédacteur territorial Administration générale</b> <i>Interne</i>	Note administrative à partir d'un dossier portant sur l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription : – les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales ; – le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales ; – l'action sociale des collectivités territoriales ; – le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.	3 heures ; coefficient 4.
<b>Rédacteur territorial Secteur sanitaire et social</b> <i>Interne</i>	Une note administrative à partir d'un dossier remis au candidat portant sur le secteur sanitaire et social et notamment sur les domaines d'intervention des collectivités territoriales dans ce secteur.	3 heures ; coefficient 4.

## 2 Les épreuves de note des principaux concours de la fonction publique d'État

Concours	Libellé de l'épreuve	Durée et coefficient
<b>Commissaire de police</b>	Rédaction d'une note de synthèse et de propositions à partir d'un dossier à caractère général sur un sujet d'actualité.	4 heures ; coefficient 4.
<b>Ingénieur d'études sanitaires</b> <i>Externe</i>	Rédaction d'une note à partir d'un dossier documentaire, dont le champ est fixé à l'annexe I du présent arrêté, sur une problématique de santé environnementale, permettant de vérifier les qualités de rédaction, d'analyse et de synthèse du candidat. Ce dossier peut comporter des parties littéraires, des tableaux, des éléments chiffrés et des données cartographiques.	5 heures ; coefficient 4.
<b>Ingénieur des services culturels et du patrimoine</b> <i>Externe</i>	Rédaction d'une note d'analyse technique et pratique pouvant inclure la réalisation de schémas, dessins ou calculs, à partir d'un dossier composé de documents traitant, au choix du candidat (exprimé lors de l'inscription), d'un programme de restauration ou d'architecture et d'urbanisme.	4 heures ; coefficient 5.
<b>Ingénieur des services culturels et du patrimoine</b> <i>Interne</i>	1. Note de synthèse sur un sujet d'ordre culturel. 2. Rédaction d'une note d'analyse technique et pratique pouvant inclure la réalisation de schémas, dessins ou calculs, à partir d'un dossier composé de documents traitant, au choix du candidat (exprimé lors de l'inscription), d'un programme de restauration ou d'architecture et d'urbanisme.	4 heures ; coefficient 3. 4 heures ; coefficient 5.
<b>Ingénieur du génie sanitaire</b>	Rédaction d'une note de synthèse à partir d'un dossier ayant trait à la santé et à l'environnement.	5 heures ; coefficient 4.
<b>Inspecteur de l'action sanitaire et sociale</b> <i>Externe</i>	Rédaction d'une note de synthèse à partir d'un dossier remis au candidat.	4 heures ; coefficient 4.
<b>Inspecteur de l'action sanitaire et sociale</b> <i>Interne</i>	Rédaction, à partir d'un dossier à caractère administratif, d'une note permettant de vérifier les qualités d'analyse et de synthèse du candidat ainsi que son aptitude à dégager des solutions appropriées.	4 heures ; coefficient 6.
<b>IRA</b> <i>Interne</i>	Rédaction, à partir d'un dossier à caractère administratif, d'une note permettant de vérifier les qualités de rédaction, d'analyse et de synthèse du candidat ainsi que son aptitude à dégager des solutions appropriées.	4 heures ; coefficient 4.
<b>Officier de police</b>	Une épreuve de note de synthèse à partir d'un dossier à caractère général sur un sujet d'actualité.	4 heures ; coefficient 4.
<b>Inspecteur des impôts/du Trésor public</b>	Rédaction d'une note de synthèse à partir d'un dossier relatif aux questions économiques et financières.	4 heures ; coefficient 5.



### 3 Les épreuves de note des principaux concours de la fonction publique hospitalière

Concours	Libellé de l'épreuve	Durée et coefficient
<b>Directeur d'hôpital</b>	Une note rédigée en 5 heures, à partir d'un dossier, permettant de vérifier l'aptitude du candidat à faire l'analyse et la synthèse d'un problème relatif à l'organisation et à la gestion dans le domaine sanitaire, social et médico-social.	5 heures ; coefficient 5
<b>Directeur d'établissement sanitaire, social et médico-social</b>	Une note rédigée en 5 heures, à partir d'un dossier, permettant de vérifier l'aptitude du candidat à faire l'analyse et la synthèse d'un problème relatif à l'organisation et à la gestion dans le domaine sanitaire, social et médico-social.	5 heures ; coefficient 5
<b>Directeur des soins</b>	Une note de synthèse spécifique à chacune des filières de soins, à partir d'un cas concret relatif à l'organisation et à l'évolution des soins.	5 heures ; coefficient 3
<b>Attaché d'administration hospitalière</b>	La rédaction d'une note à partir d'un dossier portant sur les problèmes d'organisation et de gestion dans le domaine sanitaire et social pouvant comporter des solutions à dégager.	4 heures ; coefficient 4
<b>Adjoint des cadres hospitaliers Administration générale /Gestion financière</b>	Rédaction d'une note de synthèse portant sur un sujet d'ordre général contemporain.	3 heures ; coefficient 3

#### 4 Synthèse des principales similitudes et différences entre les différents types de notes

Similitudes	Note de synthèse – Note administrative – Rapport	
<b>Sujet</b>	La source documentaire : des documents divers.	
<b>Fond</b>	<p>Une démonstration argumentée et ordonnée en réponse au libellé du sujet.            Un exercice de synthèse compris entre quatre et six pages au maximum.            Un plan articulé où les idées essentielles de la démonstration s'enchaînent les unes aux autres.            Pas de références à des connaissances universitaires ou professionnelles.            Pas d'avis personnel.</p>	
<b>Forme</b>	Un plan apparent (titres et sous-titres).	
Différences	Note de synthèse	Note administrative – Rapport
<b>Fond</b>	Une seule visée : une dimension de synthèse d'un ensemble de documents.	À la dimension synthèse s'ajoute une partie à visée plus pratique (propositions de solutions).
<b>Forme</b>	Pas d'indication d'un objet et d'un destinataire.	Indication d'un objet et d'un destinataire.

## Les attentes des jurys et les critères de correction

Pour permettre aux candidats de prendre la mesure des attentes des jurys, tant sur le fond que sur la forme des devoirs, il est très instructif de lire à titre d'exemples les lettres de cadrages réalisées par le centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes-Maritimes, reproduites ci-après, concernant les épreuves de notes de synthèse et de notes administratives dans le concours de rédacteur territorial.

Les attentes et les barèmes de notation proposés sont aisément transposables aux épreuves de même type des autres concours.

### Document 1

#### CONCOURS DE RÉDACTEUR TERRITORIAL

**Spécialité administration générale : concours externe et troisième concours**

**Spécialité secteur sanitaire et social : troisième concours**

*Note de cadrage relative à l'épreuve de  
NOTE DE SYNTHÈSE*

**INTITULE RÉGLEMENTAIRE DE L'ÉPREUVE  
(décret n° 2000-1067 du 30 octobre 2000) :**

« Note de synthèse à partir d'un dossier portant sur des notions générales relatives aux missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales (troisième concours : ainsi qu'aux problèmes qui y sont liés). »

(durée : trois heures)

Coefficient : 3 pour le concours externe dans la spécialité administration générale

Coefficient : 4 pour le troisième concours dans la spécialité administration générale

Coefficient : 3 pour le troisième externe dans la spécialité secteur sanitaire et social

*La présente note a pour objet de préciser la nature des épreuves à partir de sa définition réglementaire, de guider le travail des concepteurs de sujets et les correcteurs, d'aider les membres de jurys dans leurs évaluations et de permettre aux candidats de prendre la mesure de l'épreuve pour s'y préparer.*

Cette épreuve destinée à vérifier des aptitudes de traitement de dossier, largement recherchée dans la vie administrative, appartient à la grande 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.