

ADMIS ➔ **FONCTION PUBLIQUE**

**2026
2027**

9^e édition

NOTE ET RAPPORT

**NOTE DE SYNTHÈSE, NOTE ADMINISTRATIVE,
PROPOSITIONS OPÉRATIONNELLES
MÉTHODE ET EXERCICES**

Catégories A et B



EN 42 FICHES

TOUT POUR RÉUSSIR L'ÉCRIT



Méthode détaillée



Conseils et astuces



+ de 30 exercices corrigés

OFFERT EN LIGNE



► 25 QCM interactifs corrigés

Vuibert
N°1 DES CONCOURS

NOTE ET RAPPORT

**Note de synthèse, note administrative,
propositions opérationnelles**

Catégories A et B

EN 42 FICHES

MÉTHODE ET EXERCICES

Olivier Bellégo

Ancien directeur des concours du centre interdépartemental de gestion (CIG) de la petite couronne
et du centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon

Membre de jurys de concours et examens

Élu local

Fil d'actualité



<https://www.lienmini.fr/221503-01>

Découvrez votre fil d'actualité mensuel gratuit et complet pour rester informé.

Flashez le code ci-dessus et accédez chaque mois aux événements marquants dans les domaines politique, économique, culturel, environnemental, et plus encore. Profitez d'une synthèse claire et concise sans avoir à chercher parmi des centaines de sources.

Accessible en ligne et totalement gratuit, ce fil d'actualité vous connecte aux informations essentielles. Ne manquez plus les faits qui comptent : restez informé, simplement et gratuitement !



ISSN : 2109-9305

ISBN : 978-2-311-22209-8

Vuibbert s'engage

durablement pour l'environnement



Conception de la couverture : Primo Primo
Composition de la couverture : Les PAOistes
Photo couverture : @DrazenZigic/iStock
Conception de la maquette : Primo Primo
Composition : Hervé Soulard

Achévé d'imprimer : décembre 2025

Dépôt légal : janvier 2026

N° d'imprimeur :

N° d'éditeur :



La loi du 11 mars 1957 n'autorisant aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, 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 » (alinéa 1er de l'article 40).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal.

Le « photocopillage », c'est l'usage abusif et collectif de la photocopie sans autorisation des auteurs et des éditeurs. Largement répandu dans les établissements d'enseignement, le « photocopillage » menace l'avenir du livre, car il met en danger son équilibre économique. Il prive les auteurs d'une juste rémunération. En dehors de l'usage privé du copiste, toute reproduction totale ou partielle de cet ouvrage est interdite. Des photocopies payantes peuvent être réalisées avec l'accord de l'éditeur.

S'adresser au Centre français d'exploitation du droit de copie : 20, rue des Grands-Augustins, F-75006 Paris. Tél. : 01 44 07 47 70

© Vuibert – janvier 2026 – 5, allée de la 2^e DB – 75015 Paris

Site Internet : <http://www.vuibbert.fr>

SOMMAIRE

Conseils pratiques	6	☐
--------------------------	---	--------------------------

PARTIE 1

SAVOIR LIRE ET ANALYSER

Travail
réalisé

Fiche 1	Maîtriser le temps	12	☐
Fiche 2	Lire vite	14	☐
Fiche 3	Changer de mode de lecture	19	☐
Fiche 4	Lire l'essentiel et mémoriser	23	☐
Fiche 5	Lire l'essentiel et comprendre	31	☐
Fiche 6	Connaître la nature exacte de l'épreuve	37	☐
Fiche 7	Analyser la mise en situation et la commande	41	☐
Fiche 8	Repérer les sources	46	☐
Fiche 9	Exploiter les sources	49	☐
Fiche 10	Trouvez un plan à partir de la commande et des titres.	54	☐
Fiche 11	S'entraîner à trouver un plan	60	☐
Fiche 12	S'entraîner avec un exemple	67	☐

PARTIE 2

EXPLOITER LE DOSSIER

Fiche 13	Les méthodes d'exploitation	72	☐
Fiche 14	Trouver un plan à partir de la titraillle	73	☐
Fiche 15	Rédiger des fiches à partir d'un plan préconçu	80	☐
Fiche 16	Une mise en œuvre	85	☐
Fiche 17	Rédiger des fiches par thèse	96	☐
Fiche 18	Rédiger des fiches par documents	107	☐

PARTIE 3 **RÉDIGER LA SYNTHÈSE**

Fiche 19	Écrire efficacement	116	☐
Fiche 20	Se méfier du jargon administratif.	119	☐
Fiche 21	Choisir le bon registre.	122	☐
Fiche 22	Éviter les pièges de l'orthographe	124	☐
Fiche 23	Pratiquer la chasse aux fautes	127	☐
Fiche 24	Respecter les règles formelles de présentation	131	☐
Fiche 25	Servir le fond par la forme	134	☐
Fiche 26	Introduire	138	☐
Fiche 27	Développer, conclure.	140	☐

PARTIE 4 **COMMENT LE JURY CORRIGE-T-IL VOTRE COPIE ?**

Fiche 28	L'importance de la forme	144	☐
Fiche 29	Les critères d'appréciation	145	☐
Fiche 30	Les qualités et les défauts des annonces de plan	147	☐
Fiche 31	S'entraîner à l'analyse d'un plan	151	☐
Fiche 32	Sujet guidé	154	☐
Fiche 33	Un modèle de bonne copie rédigée.	163	☐

PARTIE 5 **UN RAPPEL EXPRESS DE LA MÉTHODE**

Fiche 34	Phase 1 : analysez la commande	170	☐
Fiche 35	Phase 2 : analysez la liste des documents et leurs titres	172	☐
Fiche 36	Phase 3 : parcourez le dossier.	173	☐
Fiche 37	Phase 4 : exploitez le dossier.	175	☐
Fiche 38	Phases 5 et 6 : décidez d'un plan et rédigez.	179	☐

PARTIE 6

LES PROPOSITIONS OU SOLUTIONS OPÉRATIONNELLES

Fiche 39	Quelques conseils méthodologiques	184	☐
Fiche 40	La méthodologie de projet	188	☐
Fiche 41	Sujet guidé n° 1 : rapport avec solutions opérationnelles	192	☐
Fiche 42	Sujet guidé n° 2 : note avec solutions opérationnelles	206	☐

Les documents du sujet n° 1



www.lienmini.fr/222098-01

Les documents du sujet n° 2



www.lienmini.fr/222098-02



Les épreuves de note et de rapport, parfois assorties de propositions ou solutions opérationnelles sont, au fil des réformes des concours et examens professionnels, devenues déterminantes dans la réussite. Elles constituent parfois l'unique épreuve écrite de ces concours et examens.

■ Des épreuves qui peuvent paraître « faciles »

Pour qui ne s'est jamais essayé à ces épreuves, elles peuvent paraître bien plus aisées à réussir que d'autres épreuves comme celles, également répandues, de composition ou de réponses à des questions spécialisées, dans la mesure où elles reposent essentiellement sur **l'exploitation d'un dossier** dans lequel le candidat trouve tout ou partie des informations nécessaires au traitement du sujet. Certains estiment qu'aucune préparation n'est nécessaire et qu'il suffit pour réussir d'aller chercher dans le dossier joint au sujet les éléments utiles à son traitement. Pas de connaissances à acquérir, pas de révisions, une véritable aubaine.

Pourtant, les correcteurs constatent que des candidats produisent des copies blanches et que nombreuses sont les copies totalement inorganisées ou inachevées. Les épreuves seraient-elles plus difficiles qu'il n'y paraît ?

■ Des épreuves qui effraient souvent ceux qui y ont déjà été confrontés

L'écueil que rencontrent le plus souvent ceux qui ont échoué à cette épreuve est celui de **la gestion du temps** :

« En 4 heures, je n'arrive pas à lire tout un dossier de 30 pages, à trouver un plan et à rédiger une note de 6 pages ».

« En 3 heures, j'ai réussi à rédiger une première partie synthétisant l'essentiel du dossier, mais j'ai été incapable de rédiger en seconde partie des propositions opérationnelles dignes de ce nom ».

■ Des rapports de jurys qui soulignent les insuffisances des candidats

À l'issue des opérations de concours et examens, les présidents des jurys remettent aux autorités organisatrices un compte rendu de l'ensemble des opérations. Couramment dénommé « rapport du Président du jury », ce compte rendu est fréquemment accessible en ligne sur les sites des organisateurs et contient des observations très utiles sur les **principaux défauts** relevés par les correcteurs des épreuves et des **conseils pour réussir**.

La présidente du jury du concours d'attaché territorial organisé en 2022 par le centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon (cdg 69), par exemple, rapporte, à propos de l'épreuve de rédaction d'une note dans la spécialité (durée : 4 heures ; coefficient 4) que « Les correcteurs estiment que les thématiques et le niveau de difficulté des sujets sont en adéquation avec le niveau attendu d'un attaché territorial. Les dossiers documentaires sont abordables et comprennent des éléments variés alliant théorie, éléments juridiques et éléments opérationnels pour les collectivités. Le formalisme de l'exercice de la note est bien maîtrisé par la grande majorité des candidats. Environ **un tiers des candidats ne respecte toutefois pas les exigences de forme** : absence de timbre, introduction non maîtrisée, confusion avec l'exercice de rapport assorti de solutions opérationnelles du concours interne, présence d'annexes du fait d'une confusion avec l'épreuve de note administrative du concours des IRA...

Sur le fond, les correcteurs déplorent le fait que de nombreuses copies soient **trop scolaires et descriptives** (esprit "catalogue"), sans mise en perspective par rapport aux enjeux ou aux questions posées par les sujets. De trop nombreux candidats ont en effet des **difficultés à proposer des plans dynamiques** permettant l'analyse et l'aide à la décision qui permettent au commanditaire de se passer d'une lecture du dossier. Les correcteurs regrettent également souvent un **manque d'exemples concrets** issus du dossier et une **expression écrite qui n'est pas à la hauteur** d'un concours de catégorie A (style insuffisamment professionnel, problèmes de syntaxe, d'orthographe...).

Certaines copies demeurent cependant de bonne facture et 17 % des candidats obtiennent une note supérieure ou égale à 12,00/20. La note moyenne à l'épreuve s'établit à **8,74 sur 20** toutes spécialités confondues. »

Tous les sujets nationaux de cette épreuve de note dans les différentes spécialités sont accessibles sur de nombreux sites de centres de gestion, notamment le site www.cdg-aura.fr ; voir également les fiches 12, 14 et 30 exploitant le sujet 2022 de note dans la spécialité administration générale.

Autre exemple : le rapport du jury des concours de recrutement de bibliothécaires, session 2021 (concours externe, externe spécial et interne) de la fonction publique d'État et de la Ville de Paris, à propos de la note de synthèse du concours externe (durée : 3 heures ; coefficient 3) :

« Dans l'ensemble, et à l'aune de la moyenne générale de l'exercice, l'épreuve de note de synthèse est comprise. Il est à noter tout de même qu'une proportion importante des copies fait montre d'une **maîtrise incomplète, voire d'une absence totale de maîtrise des attentes formelles** relatives à l'épreuve.

Ces lacunes expliquent qu'une partie importante des copies ne dépasse pas la note de 9/20.

La note de synthèse n'est ainsi pas une note de service : plusieurs copies contiennent encore un exergue et une adresse (Note de synthèse à destination de M., Mme ...) qui n'ont pas leur place et empiètent formellement sur la longueur de la copie. **La note de synthèse n'est pas non une dissertation**, où le candidat est évalué sur la qualité de son raisonnement, la richesse de ses idées et sa connaissance du sujet. Un nombre encore trop important de copies expose **des idées qui ne sont pas contenues dans les textes du dossier**. Le sujet sur la preuve scientifique a ainsi donné à certains candidats l'occasion d'exprimer des idées personnelles (...) et des références à l'actualité qui sont fortement conseillées dans l'amorce de l'introduction, mais qui sont à proscrire dans le corps de la synthèse. **L'ajout d'arguments extérieurs au dossier relève du hors-sujet** et il est à ce titre sévèrement pénalisé.

La note de synthèse n'est pas non plus un plan détaillé : dans plusieurs copies, les correcteurs ont noté que seules l'introduction et la conclusion étaient rédigées au détriment du corps de la synthèse réduite à une liste d'intitulés.

Les bonnes copies restent formellement celles qui font l'effort d'**identifier les idées principales et secondaires du dossier** et de **les restituer dans une synthèse organisée et rédigée**, sans faute d'orthographe et d'expression, mettant en relation les arguments des (...) textes, intégrant l'importance de chacun d'entre eux au sein d'un plan équilibré (...).

Le manque d'entraînement des candidats se remarque dans un nombre important de copies. Cette faiblesse donne dans le meilleur des cas une conclusion précipitée, dans le pire une note de synthèse écourtée voire amputée de tout un pan du développement quand elle n'est pas abandonnée après l'introduction alors même que le candidat disposait d'une aisance à l'écrit. Acquérir la méthode de la note de synthèse est une chose, s'entraîner à faire des devoirs blancs en est une autre. **Cinq à six notes en entraînement préalable ne sont pas de trop pour aboutir à un résultat probant.**

Le résultat n'en sera que meilleur si les candidats disposent d'une **maîtrise de l'orthographe et de l'expression écrite** à la hauteur des attentes d'un concours de la fonction publique. D'une session à l'autre, le rapport de jury n'a de cesse d'insister sur la présence de ces lacunes et sur le fait qu'elles pénalisent lourdement les candidats. D'une session à l'autre, ces recommandations ne sont pas prises en compte. Pourtant un **travail sur la maîtrise de la langue** permettrait à ces candidats qui ont parfois au départ une note supérieure à la barre d'admissibilité en raison de la qualité de synthèse d'éviter de se voir ôter jusqu'à 5 points et de se retrouver ainsi recalés. »

● Une réussite à portée de main

Pour réussir ces épreuves, il faut apprendre à :

- **maîtriser les règles formelles de présentation** d'une note ou d'un rapport ;
- **lire et analyser rapidement** la « commande », la liste signalétique des documents, et les documents eux-mêmes ;
- **arrêter un plan** le plus tôt possible dans l'épreuve ;
- **exploiter méthodiquement** les documents du dossier ;
- **mobiliser des connaissances personnelles** lorsque des solutions ou propositions sont attendues.

Cet ouvrage vous permet, en 42 fiches, tous ces apprentissages qui constituent votre passeport pour la réussite.

● À quels sujets s'attendre ?

La consultation des sujets d'annales permet de mesurer la très grande variété des thèmes retenus, souvent liés à l'actualité. À titre d'exemple, les thèmes des épreuves de quelques concours de la fonction publique territoriale dans la filière administrative :

Session	Concours d'attaché territorial (note, concours externe, administration générale)	Concours de rédacteur principal de 2 ^e classe (rapport avec propositions opérationnelles, concours externe, interne, 3 ^e concours)	Concours de rédacteur (note externe)
2013		L'accueil des usagers dans les collectivités territoriales.	Le pouvoir des maires pour lutter contre la délinquance.
2014	Les grands enjeux de l'intercommunalité.		
2015		Les enjeux de la restauration scolaire dans les écoles primaires.	L'ouverture des données publiques.
2016	Les leviers dont dispose la collectivité pour retrouver des marges de manœuvre.		
2017		Les communes nouvelles.	L'utilisation des outils numériques.
2018	L'action internationale des collectivités territoriales.		

2019		L'éco-responsabilité dans les administrations.	La tarification des services publics locaux.
2020	La déontologie et la transparence de la vie publique locale.		
2021		La mise en place du télétravail dans les collectivités territoriales.	La qualité de vie au travail dans la fonction publique territoriale.
2022	La co-construction des politiques et services publics locaux.		
2024	L'attractivité de la fonction publique territoriale.		
2025		L'intelligence artificielle générative dans les collectivités territoriales.	La qualité alimentaire dans la restauration scolaire.



Aucun ouvrage de préparation ne peut prendre en compte les multiples formes que revêtent les nombreux avatars des épreuves fondées sur la synthèse de documents dans les concours des différentes fonctions publiques (d'État, territoriale, hospitalière) : note, note administrative, note de synthèse, rapport, rapport technique, note avec solutions, rapports avec propositions opérationnelles...

Ne restez pas sur des approximations ou des a priori : fréquentez méthodiquement les sites des autorités organisatrices des concours et mémorisez les conseils de méthode que contiennent tant les **notes des cadrages** des épreuves que les **rapports des jurys**. Elles constituent des mines d'informations que vous devez impérativement mémoriser avant de subir les épreuves. Elles sont souvent d'une très grande précision qui vous permet de « coller » au plus près des attentes des correcteurs et des jurys. Reportez-vous également systématiquement aux sujets d'annales qui vous permettront de mesurer concrètement la difficulté de l'exercice de la synthèse en temps limité.

PARTIE 1



Savoir lire et analyser

● FICHE 1. Maîtriser le temps	12
● FICHE 2. Lire vite	14
● FICHE 3. Changer de mode de lecture	19
● FICHE 4. Lire l'essentiel et mémoriser	23
● FICHE 5. Lire l'essentiel et comprendre	31
● FICHE 6. Connaître la nature exacte de l'épreuve	37
● FICHE 7. Analyser la mise en situation et la commande	41
● FICHE 8. Repérer les sources	46
● FICHE 9. Exploiter les sources	49
● FICHE 10. Trouvez un plan à partir de la commande et des titres	54
● FICHE 11. S'entraîner à trouver un plan	60
● FICHE 12. S'entraîner avec un exemple	67

Nombreux sont les candidats aux concours et examens, confrontés à la nécessité de réussir une ou plusieurs épreuves de synthèse, qui confessent leur incapacité à terminer dans les temps à cause de la lenteur excessive de leur lecture.

● Comment lire à la fois rapidement et efficacement (**fiches 2 à 5**) ? À quelles informations être particulièrement attentif dès le début de l'épreuve afin d'éviter que la lecture du dossier soit inefficace (**fiches 6 à 9**) ? Comment discerner avant même de « se plonger » dans le dossier les axes principaux, voire le plan, de la synthèse (**fiches 10 à 12**) ?

● Les différentes fiches de cette première partie entendent permettre une réponse à ces questions.

● Tordons le cou à l'idée qu'il faut **lire tout le dossier** pour réussir une synthèse assortie, le cas échéant, de propositions : lire de 20 à 40 pages, puis rédiger 6 pages en 3 ou 4 heures, c'est pari impossible. Il faut bien exploiter tout le sujet, mise en situation lorsqu'elle existe, commande, sources et titres des différents documents du dossier, avant une « lecture de survol », qui, s'attachant particulièrement à la « titrairie », va repérer les informations principales qui devront être valorisées dans la synthèse.

● Partons d'une épreuve en **3 heures** : c'est, par exemple, la durée dont disposent les candidats aux premiers grades des cadres d'emplois de catégorie B de la fonction publique territoriale, comme le grade de rédacteur :

- concours externe : rédaction d'une note à partir des éléments d'un dossier portant sur des notions générales relatives aux missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales ;
- concours interne et de troisième voie : rédaction d'une note à partir des éléments 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 sanitaire et sociale des collectivités territoriales / le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.

● Sur cette base, le **découpage indicatif du temps** peut être le suivant :

- **10 minutes seront consacrées à travailler le libellé** (mise en situation, si elle existe, et commande) ainsi que les sources et titres des articles. C'est un

minimum pour faire correctement toutes les observations qui s'imposent et pour en tirer les conclusions qui vont vous permettre ensuite de faire un vrai travail de synthèse.

Une **ébauche de plan** peut parfois être posée comme hypothèse.

– **20 minutes pour parcourir le dossier :**

Une lecture très sélective, qui ne s'occupe que de ce qui se détache du texte. Elle doit néanmoins être très attentive et réflexive, interrogeant constamment ce qui est lu.

L'ébauche de plan faite précédemment doit pouvoir être remaniée et précisée en fonction de ce parcours. Il est vivement souhaitable, même s'il n'est pas définitif, de disposer d'un plan qui va faciliter la prise de notes.

C'est le travail le plus long et, si vous parvenez à le mener à bien plus rapidement, vous disposerez de temps supplémentaire pour rédiger.

Il vous faudra pourtant sans doute **plus d'une heure** pour relever les points importants sur les feuilles que vous aurez préparées en fonction de votre plan. On verra que, dans l'hypothèse où aucun plan n'émergerait de l'analyse du sujet (mise en situation, commande, sources et titres des documents au dossier) ni de la lecture de survol du dossier, deux techniques alternatives de prise de notes sont possibles.

Rédigez au brouillon titres et introduction, mais le reste de la note sera rédigé directement, à partir de vos notes, feuille par feuille. Vous aurez regroupé sur chaque feuille les points qui doivent être évoqués ensemble, vous les aurez numérotés dans l'ordre où vous souhaitez les présenter : la rédaction finale, dès lors que le dossier est connu et le plan rédigé, ne devrait pas poser de problème.

– **10 minutes pour se relire :**

Quelle que soit l'épreuve, on prendra toujours, surtout si on laisse des fautes d'orthographe, quelques minutes pour se relire, corriger les fautes mais aussi rajouter le mot qui manque, corriger une phrase mal bâtie.



L'utilisation du temps n'est jamais la même d'un candidat à l'autre. L'essentiel est de ne pas « démarrer » trop vite sans aucune idée de ce que l'on veut trouver dans le dossier et... de terminer !

Une copie inachevée sera toujours lourdement pénalisée et pourra conduire à l'élimination du candidat.

Il n'est évidemment pas possible de développer dans cet ouvrage une méthode de lecture rapide. Lire vite et efficacement n'en constitue pas moins un pré-requis indispensable à la réussite de l'épreuve.

1 Méthode

- Un rappel des mécanismes de la lecture permet toutefois de percevoir ce qui peut ralentir la lecture ou, au contraire, l'accélérer.
- Pour vous préparer dans la durée à ce type d'épreuve, pratiquez **une lecture rapide** chaque fois que vous le pouvez.
- Lisez un texte non pas gratuitement, distraitement, mais en vous demandant *a minima* quel en est **le thème** mais aussi quelle en est **la thèse**. Pratiquez cet exercice quotidiennement avec un des textes qui vous « tombent sous la main » (articles de presse, écrits professionnels, etc). Pratiqué régulièrement, cet exercice vous sera particulièrement utile pour allier lecture rapide et lecture efficace lorsque vous devrez repérer les informations principales dans un dossier afin d'en faire la synthèse.



- Le **thème** d'un texte, c'est son sujet, son objet ; par exemple : la politique de la ville.
- La **thèse** d'un texte, c'est ce que démontre son auteur sur ce sujet ; par exemple : la politique de la ville, malgré la multiplication des dispositifs depuis une quarantaine d'années, demeure gravement inefficace.

2 Vitesse de lecture

- La **vitesse de lecture moyenne** d'un adulte varie entre **200 et 240 mots à la minute**, ce qui est à peine plus que la vitesse de lecture moyenne pratiquée dans le niveau primaire.

On constate que les étudiants du cycle supérieur parviennent à augmenter sensiblement leur rythme de lecture. Ce phénomène n'est pas lié à leur intelligence, mais à la **pression** et à la **motivation** qui leur imposent de lire de manière particulièrement efficace pour mémoriser le maximum d'informations.

Une fois les études terminées, la pression s'atténuant, on constate que la vitesse de lecture retombe généralement au stade de départ.

■ Au prix de quelques simplifications, les « scores » s'établissent comme suit en fonction du niveau d'étude :

Niveau d'instruction	Vitesse de lecture
École primaire	200 mots par minute
École secondaire	250 mots par minute
Cycle supérieur	325 mots par minute
Cycle postuniversitaire	400 mots par minute
Adultes	200 mots par minute

Pour autant, la vitesse de lecture est loin d'être immuable et, même si vos études sont loin derrière vous, vous pouvez assez facilement retrouver ou trouver une meilleure vitesse de lecture.

■ Un entraînement à la lecture rapide permet d'élargir le **champ visuel**. Le lecteur moyen n'utilise que son champ visuel central, soit 20 % de ses possibilités.

■ Si vous conduisez, vous devez facilement vous rendre compte de l'importance du champ visuel périphérique. Quand vous êtes au volant (ou sur votre vélo), votre attention est focalisée par la route devant vous (champ visuel central.) Pour autant, vous percevez le piéton sur le trottoir de droite qui s'apprête à traverser comme les enfants qui courent sur le trottoir de gauche. Votre champ de vision périphérique perçoit ces informations et les transmet à votre cerveau.

■ Contrairement à ce que l'on croit généralement, l'œil ne peut voir que s'il est immobile : ainsi, pendant la lecture, l'œil ne se déplace pas d'un mouvement continu le long de la ligne d'écriture, mais par bonds (ou sauts) successifs. Il se fixe pendant un quart de seconde pour enregistrer une portion de ligne puis se déplace en un quarantième de seconde jusqu'à l'arrêt suivant.



Pour réussir une note de synthèse, il faut apprendre à lire comme on lit rarement : avec l'obsession du repérage de l'essentiel, sans prendre le temps du plaisir de ce qu'on aime lire, sans s'épargner le déplaisir de ce qu'on n'aime pas lire habituellement.

ENTRAÎNEMENT

Afin de mesurer les exigences de l'entraînement à la lecture rapide, lisez le texte ci-après le plus rapidement possible et, au terme de cette lecture, déterminez quels en sont le thème et la thèse.

« Civilisé s'oppose à grossier : cultivé s'oppose d'abord à ignorant. Et pourtant l'homme de connaissance a semblé souvent une caricature de l'homme cultivé. Sans doute celui-ci est-il un homme de livres, d'œuvres d'art – un homme lié à des témoignages particuliers du passé. Mais peu importerait qu'il fût l'homme qui connaît ses témoignages, s'il n'était d'abord l'homme qui les aime. La vraie culture commence lorsque les œuvres ne sont plus que des documents : lorsque Shakespeare est présent. De quelle présence ? De celle de Michel-Ange et de Piero della Francesca, de Vélasquez et du Greco, de Cézanne et des sculpteurs de Chartres, des maîtres égyptiens et sumériens, de Monteverdi et de Beethoven ; de notre discothèque, de notre bibliothèque et de notre Musée Imaginaire. La connaissance, c'est l'étude de Rembrandt, de Shakespeare ou de Monteverdi ; la culture c'est notre émotion devant *La Ronde de nuit*, la représentation de *Macbeth* ou l'exécution d'*Orfeo*. La culture de chacun de nous, c'est la mystérieuse présence, dans sa vie, de ce qui devrait appartenir à la mort.

Et l'on ne comprendrait guère que les intellectuels, les artistes et les gouvernements fussent troublés par une telle présence s'ils ne la découvraient au temps où un bouleversement de la fiction s'est produit dans toutes les parties du monde touchées par l'industrie moderne ; radio, disque, roman populaire, et surtout la presse à grand tirage, le cinéma et la télévision, y déversent l'immense domaine des rêves que l'on commence d'appeler la culture des masses.

À quoi semble s'opposer la culture des intellectuels.

Il est bien vrai que le niveau mental des films tirés de *Guerre et paix*, d'*Anna Karénine* est incomparablement inférieur à celui des romans de Tolstoï : il est bien vrai que le niveau mental du cinéma, et surtout son niveau sentimental,

sont assez bas. Mais les millions de spectateurs d'*Anna Karénine*, sans le film, n'eussent jamais lu le roman ; et les westerns n'ont pas succédé à Platon ou à Balzac, ils ont succédé aux *Trois Mousquetaires* et à *l'Île au trésor*. Les films où un amour niais est servi par des images magnifiques ont remplacé les romans où un amour non moins niais était servi par un style détestable. La production cinématographique n'appartient pas à la culture au sens ancien du mot, mais la sélection des ciné-clubs lui appartient certainement. Toute qualité des œuvres concourt à la qualité de l'homme.

Prenons garde que cette industrialisation du rêve est sans commune mesure avec ce que fut l'action du roman ou du théâtre. Il y a un siècle, le public populaire de tous les spectacles de Paris réunis n'atteignait pas trois mille personnes par soirée. Et le public d'aujourd'hui n'est pas un public populaire à proprement parler : l'art de masse n'est point un art de classe. Cette collectivité nouvelle a suscité l'expression nouvelle de ses sentiments, et d'abord de son imaginaire – expression servie par des moyens de diffusion sans précédent. Notre civilisation fait naître autant de rêves chaque semaine que de machines en un an. Ainsi s'établit un romanesque que le monde n'avait jamais connu, et dont la présence dans la vie de centaines de millions d'hommes est fort différente des présences romanesques ou légendaires de jadis : il ne peut être comparé qu'à ce qui fut l'obsédante présence de l'imaginaire religieux.

Un chef-d'œuvre – *Macbeth* ou *Don Quichotte*, un roman de Balzac, de Stendhal, de Tolstoï, est traduit en film. Ce film, à son tour, est traduit en roman populaire. Une partie des spectateurs du film lit le roman populaire, une autre lit l'œuvre originale. Pour ceux-ci, même s'ils prennent contact pour la première fois avec le génie, quelle sera la différence entre le film et le chef-d'œuvre ? Ils y trouveront le reflet de la poésie au lieu de la création poétique, le reflet de l'expérience humaine au lieu de l'expérience humaine, un récit simplifié et sans doute actualisé. Le film sera d'autant meilleur qu'il se rapprochera davantage de l'œuvre, non en transmettant plus fidèlement ses images, mais en transmettant plus efficacement ce qui en fait un chef-d'œuvre. Certes, le cinéma n'est pas né pour illustrer la littérature. Mais il nous faut découvrir que ce qui sépare un film de la poésie ou de l'expérience humaine de *Macbeth* ou de *Don Quichotte*, de *La Chartreuse de Parme* ou de *Guerre et paix*, c'est ce qui sépare le domaine de référence des chefs-d'œuvre, du domaine de référence des films. »

André Malraux
Allocution prononcée à New York le 15 mai 1962

CORRIGÉ

Thème : La culture.

Thèse : N'opposons pas culture de masse et culture des intellectuels : aujourd'hui, de nouveaux moyens techniques – au premier rang desquels le cinéma – multiplient la possibilité d'accéder à la culture, entendue comme l'émotion que suscite l'œuvre.



Astuce du candidat

Je ne savais pas que je « parlais les mots » en lisant : je l'ai découvert en plaçant mes doigts sur ma gorge pendant la lecture. Ce n'est pas six mois avant un concours que l'on peut changer ses habitudes de lecture.

Alors, pour lire plus vite, je me suis exercé méthodiquement, chaque jour, chaque fois que je lisais, à élargir mon champ de vision. J'y ai beaucoup gagné en vitesse de lecture.

1 Les mauvaises habitudes de lecture

A. La lecture mot à mot

Ces habitudes viennent souvent de l'enfance, lorsque l'on suit lentement le texte mot à mot, syllabe par syllabe. Ce type de lecture freine considérablement la vitesse de lecture mais également la compréhension.

Cette mauvaise habitude de lecture réduit également le champ de vision et freine ainsi mécaniquement la vitesse de lecture.

On compare parfois ce type de lecture à la perception d'un observateur qui se placerait derrière une meurtrière pour regarder le paysage.

Un champ de vision étroit oblige généralement le lecteur lent à revenir en arrière dans sa lecture pour comprendre ou vérifier (consciemment ou inconsciemment) les informations. Ces retours en arrière, qui ne permettent guère une bonne compréhension, pèsent considérablement sur la vitesse de lecture.

B. Les confusions

Un mot confondu suffit pour faire perdre son sens à une phrase et le lecteur est obligé de revenir en arrière, ce qui disperse son attention. Un manque d'attention, même d'un très court moment, suffit à provoquer cette confusion. Cette mauvaise compréhension des mots est observée dès les premières années scolaires chez un nombre important d'enfants. Ce défaut tend à subsister chez les personnes qui n'ont suivi aucun entraînement correcteur.

C. Vocalisation et subvocalisation

- Encore une habitude qui vient de l'enfance : lorsque l'on apprend à lire, on prononce les mots à haute voix (vocalisation). Malheureusement, beaucoup de lecteurs conservent l'habitude, lorsqu'ils lisent, d'articuler silencieusement les mots (on voit, lorsqu'ils lisent, leurs lèvres bouger), ce qui ralentit considérablement leur vitesse de lecture. Prononcer un mot prend en effet environ quatre fois plus de temps que sa lecture. D'autres ne lisent plus à haute voix mais continuent à « parler les mots dans leur tête », à « articuler » les mots mentalement sans que le larynx bouge : on parle alors de subvocalisation.

- Pour savoir si vous vocalisez, placez le bord d'une feuille de papier ou la pointe d'un mouchoir entre vos lèvres. Quand vous lisez, il ne doit pas bouger, encore moins tomber. Vous pouvez aussi placer vos doigts sur votre gorge pour vérifier si votre larynx bouge ou non.

2 Pour lire rapidement...

- Lire vite requiert que le champ de perception de l'œil, à chacun de ses arrêts, soit le plus large possible.

- La durée d'une fixation et de son enregistrement varie peu d'un lecteur à l'autre. Ce qui différencie un lecteur « rapide » d'un lecteur « lent », c'est le nombre réduit de fixations par ligne de texte :
 - un lecteur lent lit 2 mots par fixation ;
 - un lecteur moyen lit 3 à 4 mots par fixation ;
 - un lecteur rapide lit 5 mots et plus par fixation.

NOTE ET RAPPORT

NOTE DE SYNTHÈSE, NOTE ADMINISTRATIVE, PROPOSITIONS OPÉRATIONNELLES

TOUT VOTRE PROGRAMME EN FICHES

Tout savoir sur vos épreuves
pour être informé de **ce qui vous attend**

Connaissances indispensables et méthode pas à pas

avec 42 fiches synthétiques
pour **acquérir les bons réflexes**

Conseils et astuces du formateur
pour connaître les **attentes du jury**
et éviter les **pièges**

Entraînement pas à pas
avec 31 exercices et sujets d'annales
corrigés pour **vous auto-évaluer** et
progresser

Révisiez l'essentiel

L'essentiel pour votre épreuve

- **Savoir lire et analyser**
- **Exploiter le dossier**
- **Rédiger la synthèse**
- **Les critères du jury**
- **Les propositions ou solutions opérationnelles**

OFFERT EN LIGNE

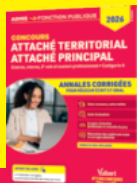
- 25 QCM interactifs corrigés

Un auteur spécialiste des concours
Formateur au plus près de la réalité des épreuves

La collection
la plus
complète



Le Tout-en-un
pour une
préparation
complète



Les
Entraînements
pour se mettre en
condition



Les Fiches
pour aller à
l'essentiel

ISSN : 2109-9305
ISBN : 978-2-311-22209-8



9 782311 222098



13,50 €

Vuibert
N°1 DES CONCOURS