



# Repérer les éléments-clés du dossier

Novembre 2017

## PROPOS INTRODUCTIFS

Si l'analyse et la compréhension de la commande constituent une étape préalable indispensable à la réalisation de l'exercice, c'est aussi parce qu'elle conditionne le repérage des éléments clés du dossier.

Un dossier documentaire s'examine intégralement avant d'en débiter la lecture et la prise de notes.

Le repérage des éléments clés s'appuie sur l'aspect visuel du dossier (mise en page des documents) et est suivi par la lecture active du dossier et la prise de notes. Cette étape s'effectue en 10 à 15 minutes.

En ce qui concerne l'aspect visuel du dossier, il y a schématiquement trois blocs :

1. *La commande*

2. *Une liste signalétique des documents, située en dessous de la commande.*

Cette liste mentionne le titre, l'auteur, la source, la date et le nombre de pages de chaque document. Elle ne mentionne en revanche pas la page de chaque document.

3. *Un dossier documentaire, à la suite de la liste signalétique*

Le dossier rassemble une dizaine de documents et comporte, selon la durée de l'épreuve, le cadre d'emplois et le grade visé, entre une vingtaine et quarantaine de pages (*cf.* notes de cadrage).

Chaque document est numéroté et clairement identifié dans le dossier.

Il est nécessaire d'avoir à l'esprit que chaque dossier est spécifique, propre à la commande, au contexte et aux attendus de l'épreuve.

Les objectifs de cette phase sont triples :

- Eviter de perdre du temps
- S'orienter dans le maquis documentaire et aller dans la bonne direction, qui va répondre à la commande...
- *In fine*, se repérer pour gérer sereinement et efficacement cette étape clé.

→ Une des premières questions qui vient à l'esprit est : **Quel ordre de lecture privilégier ?**



# Repérer les éléments-clés du dossier

Novembre 2017

*La règle essentielle est qu'il ne faut pas lire le dossier documentaire dans l'ordre de présentation.* En effet, l'ordonnancement des documents est le plus souvent aléatoire.

Ce n'est pas parce qu'il ne faut pas lire dans l'ordre de présentation qu'il faut lire dans le désordre, de manière aléatoire. En effet, il est indispensable de classer les documents. D'où une seconde interrogation :

## → **Comment classer les documents du dossier ?**

On peut schématiquement les classer en 3 catégories (sachant qu'il n'y a pas de « document-piège » selon les notes de cadrage) :

### **- Catégorie 1 : les documents souches**

Ils sont les plus importants car ils contiennent l'essentiel des informations sur une question en rapport avec la commande. S'ils ne sont pas systématiquement les plus aisés à consulter, ils ne sont pas non plus obligatoirement les plus longs.

### **- Catégorie 2 : les documents complémentaires**

Ces documents n'appréhendent que certains aspects du dossier et donc de la problématique. Ils traitent aussi bien de la dimension technique, administrative, organisationnelle, managériale, juridique etc. On trouve aussi dans cette catégorie **les documents visuels/graphiques** qui alimentent les informations données par ailleurs.

Les documents complémentaires nourrissent les informations contenues dans les documents souches, les rendent parfois plus accessibles et apportent aussi d'autres informations, *moins importantes mais c'est ce qui différencie une bonne copie d'une copie moyenne.*

### **- Catégorie 3 : les documents redondants**

Ceux-ci donnent des informations déjà contenues dans d'autres documents. Ils peuvent cependant permettre de mieux les comprendre. Tout est question de reformulation et d'appétence avec la nature du document.

Cette catégorisation n'est pas une science exacte. On est aussi dans le tâtonnement propre à chacun, en fonction de sa formation initiale, de ses appétences et de son vécu professionnel. Cependant, une mauvaise hiérarchisation des documents peut conduire à mettre en valeur des informations secondaires au détriment de l'essentiel dans la construction du plan et des développements.



# Repérer les éléments-clés du dossier

Novembre 2017

## LES ETAPES

### **ETAPE 1 : LIRE ACTIVEMENT LA LISTE SIGNALÉTIQUE DES DOCUMENTS**

Il s'agit ici d'apprécier le type de dossier en fonction des informations contenues dans cette liste. Il convient de préciser que le nombre de documents n'a pas d'incidence sur la difficulté technique de l'épreuve.

Les dossiers documentaires sont, en général, d'une grande diversité en ce qui concerne la nature des documents reproduits. Sans être exhaustifs sur la question, ils peuvent comprendre des :

- Documents « juridiques » (cf. hiérarchie des normes à connaître)
  - o Lois
  - o Décret
  - o Circulaire
  - o Jurisprudence
  - o Code (compilation ordonnés de lois et décrets), etc.
- Documents parlementaires
  - o Rapport parlementaire (extraits)
  - o Question (écrite ou orale) avec réponse ...
- Documents journalistiques (journaux et revues)
  - o Presse généraliste
    - Presse nationale
    - Presse régionale
  - o Presse spécialisée
    - Territoriale
    - Métiers
    - Juridique
- Rapports officiels
- Extraits de site internet
  - o Collectivités
  - o Autres : associations, etc.
- Extraits d'ouvrages spécialisés
- Autres supports
  - o Guides
  - o Fiches techniques
  - o Chartes
  - o Documents statistiques
    - Instituts
    - Services de l'Etat



# Repérer les éléments-clés du dossier

Novembre 2017

→ Pour chaque type de document, il revient au candidat, à l'appui de recherches personnelles et des différentes capsules, de se familiariser avec la présentation et surtout l'intérêt de ceux-ci.

S'en suit une phase de questionnements par rapport aux informations : sont-elles évocatrices ? Il est peu probable que tous les documents soient dans ce cas, d'où l'utilité d'associer cette étape à celle du survol du dossier en cas de doute.

Parfois, à ce stade (lecture de la liste signalétique), il est possible de regrouper des documents entre eux s'ils abordent a priori des thématiques identiques. Entre deux documents qui semblent traiter des mêmes thèmes, l'un d'entre eux sera probablement plus facile à lire que l'autre en fonction de sa nature.

La finalité de cette étape est de dégager des pistes sur l'orientation du dossier.

## ETAPE 2 : PARCOURIR / SURVOLER ACTIVEMENT LE DOSSIER

Il s'agit ici d'apprécier l'importance et l'accessibilité de documents pour :

- Classer les documents par thème/axe en fonction de la commande (il peut y avoir plusieurs thèmes/axes dans un document) ;
- Tenter une première hiérarchisation des thèmes : trouver les liens logiques entre les thèmes en fonction de la commande ;
- Repérer les solutions opérationnelles mises en œuvre par les collectivités le cas échéant ;
- Identifier un document d'accès

Ce travail permet de confirmer ou d'infirmer les éléments identifiés dans la liste.

Attention : il ne s'agit pas de classer définitivement et arbitrairement les documents. La phase de lecture est essentielle pour nuancer ce classement.

La mise en page aide à identifier les apports de chaque document. Il faut examiner :

- Le titre (déjà vu dans la liste signalétique) ;
- L'accroche ;
- Les intertitres ;
- Le plan le cas échéant ;



# Repérer les éléments-clés du dossier

Novembre 2017

- Les encadrés ;
- Les graphiques, tableaux ;
- La présence d'un résumé ;

En somme, quelles sont les aspérités du document ?

Il convient d'avoir un questionnement raisonné pour le survol de chaque document :

- Document d'une lecture a priori aisée, ou pas ;
  - Document de synthèse sur l'objet à traiter ;
  - Document portant sur un point particulier : pourquoi ce point spécifique ?
  - Document qui évoque un point déjà abordé dans un autre ;
  - Document qui ne laisse rien apparaître de particulier au premier abord ;
- ⇒ Des mots-clés ?
- ⇒ **Et surtout, quel lien avec la commande à traiter ?**

*Avertissement : si un document se singularise par sa présentation (absence d'aspérités) ou par son objet, il ne faut pas pour autant le laisser de côté. Seule sa lecture permettra ultérieurement de le lier aux autres documents.*

Attention : la présentation des documents évolue car les articles sont de plus en plus extraits de sites Internet => certains indicateurs disparaissent car la mise en page est moins parlante sur un support papier.

L'objectif final de cette séquence est de comprendre la logique du dossier, l'imbrication entre les documents et de déterminer un document d'accès, celui par lequel la lecture va débiter. Celui-ci, également nommé document d'entrée, est propre à chacun. En effet, tout dépend du degré de connaissance de l'objet à traiter. Cependant, il conviendrait que ce soit l'un des documents souches (le plus facile et/ou le plus complet). Le survol actif du dossier aura permis d'établir des liens avec d'autres documents pour dégager un fil conducteur, un fil rouge pour progressivement « tisser sa toile », toile corroborée par la lecture du dossier et de la prise de notes.

Pré requis : maîtrise des techniques de lecture rapide et de prise de notes