

## **METHODOLOGIE DE LA NOTE DE SYNTHÈSE – MALAKOFF 2015**

La note de synthèse est une épreuve qui se déroule en 5 heures et qui consiste à établir une synthèse écrite, en 4 ou 5 pages, à partir d'une série de textes fournis au candidat (de 20 à 60 pages) portant sur un sujet déterminé.

L'épreuve doit amener le candidat à exposer les idées et les notions essentielles contenues dans les documents fournis, à travers un plan dont la construction permet d'avoir une vision claire et synthétique de ces données.

Cette épreuve permet de juger les qualités de compréhension des textes, de synthèse, de rapidité et de clarté d'esprit que présentent les candidats. Ces qualités sont celles dont le magistrat ou l'avocat devra faire preuve pour établir une consultation, une assignation, des réquisitions ou des conclusions dans un dossier complexe, ou pour rédiger un jugement.

Pour se mettre en situation, il faut imaginer que l'on travaille pour un supérieur hiérarchique qui n'a pas le temps de lire lui-même l'ensemble des documents mais qui a besoin de connaître l'essentiel de leur contenu parce qu'il doit assister à une réunion où le dossier sera débattu.

Le candidat doit synthétiser d'une manière structurée, avec un plan très clair et apparent, les documents qui lui sont remis.

### **I. REGLES GENERALES**

**Présentation des documents dans la note de synthèse :** l'ordre de présentation des documents dans la note de synthèse ne compte pas. Les documents sont parfois présentés dans un ordre chronologique, d'autres fois ils sont présentés dans un certain ordre (les textes de loi, puis la jurisprudence, puis la doctrine ...), d'autres fois ils sont tout simplement présentés sans aucun ordre établi.

**Obligation de se référer à tous les documents et de les viser :** chaque idée exposée doit être suivie du visa du ou des documents d'où elle est extraite (par ex. : doc. 3). Le même document peut être visé plusieurs fois s'il comporte plusieurs idées. Plusieurs documents peuvent être visés à la suite s'ils comportent la même idée (par ex. : doc. 3, 6 et 9 ; à éviter toutefois si possible). Tous les documents doivent avoir été visés au moins une fois : les correcteurs vérifient systématiquement que tous les documents ont été visés. Une copie dont un document n'a pas été visé n'obtient jamais la moyenne. Il n'arrive jamais qu'un document n'ait rien à voir avec le sujet.

Pour autant, il ne faut pas vouloir rendre compte de toutes les idées contenues dans tous les documents : il faut se borner à l'essentiel, sinon le devoir est illisible. Bien plus, certains passages de documents sont totalement hors sujet (par ex., un moyen de procédure dans un arrêt de la Cour de cassation).

**Interdiction de toute appréciation personnelle** : la connaissance personnelle du sujet traité peut être utile au candidat parce qu'elle lui évitera les contresens ou les difficultés de compréhension. Mais on ne doit jamais faire état de ses connaissances personnelles (par exemple en indiquant que, la veille, la Cour de cassation a rendu un arrêt qui décide le contraire des arrêts contenus au dossier). On ne doit faire état que des seuls documents figurant au dossier.

**Titre de la note de synthèse** : en général (mais pas toujours) la note de synthèse porte un titre. Ce titre permet de cerner le sujet et de ne retenir dans les documents que ce qui s'y rapporte directement. Beaucoup d'erreurs de plan peuvent être évitées en faisant attention au titre de la note de synthèse. Lorsqu'un titre figure de façon interrogative (par ex., peut-on reprendre le nom porté par ses ancêtres ?) le plan doit apporter une réponse à la question posée.

**Textes de loi** : lorsqu'ils font partie des documents, il faut bien sûr les viser. Parfois il suffira d'un simple visa (par ex. : art. 1382 c. civ., doc. 3), tandis que d'autres fois il conviendra d'en faire une étude détaillée (par ex., préciser en quoi la nouvelle loi modifie la réglementation antérieure). C'est le contexte qui doit guider l'étudiant dans son choix.

**Répartition du temps** : l'épreuve de note de synthèse est une course contre la montre. La gestion des différentes phases du travail est donc un impératif essentiel. Naturellement, cette répartition variera selon chaque candidat, en fonction de la plus ou moins grande rapidité dont il fait preuve pour étudier les documents, élaborer un plan et rédiger. A titre indicatif, il peut être suggéré d'accorder :

- 30 minutes pour un survol de l'ensemble des documents (soit de 8 h 15 à 8 h 45)
- 1 h 30 pour une lecture plus approfondie des documents (soit de 8 h 45 à 10 h 15)
- 1 h pour la réflexion et la mise au point du plan (soit de 10 h 15 à 11 h 15)
- 2 h pour rédiger et se relire (soit de 11 h 15 à 13 h 15). 1 h ne suffit pas.

**Rapidité de lecture** : il est impossible de lire « à vitesse normale de lecture » l'ensemble des documents. Cela prendrait 5 heures, soit la totalité de la durée de l'épreuve ! Il faut donc aller très vite, lire parfois « en diagonale ». C'est la difficulté majeure de la note de synthèse.

**Recensement des idées** : le candidat doit faire la synthèse des idées essentielles contenues dans les divers documents en rapport avec le sujet. On s'aperçoit que si l'on part d'une copie avec une introduction comportant 3 ou 4 idées, puis de deux parties comportant deux sous-parties elles-mêmes comportant deux divisions, et d'une conclusion, on arrive à un total de 20 ou 21 idées : 3 ou 4 pour l'introduction + pour la 1<sup>ère</sup> partie : 2 pour le 1) du A) de la 1<sup>ère</sup> partie + 2 pour le 2) du A) + 2 pour le 1) du B) + 2 pour le 2) du B) + 8 symétriquement pour la 2<sup>ème</sup> partie + 1 pour la conclusion.

## **II. REGLES DE REDACTION**

**Importance du plan** : classiquement, il faut un plan avec une introduction, 2 parties et 2 sous-parties. Il y a en général plusieurs plans possibles, à tel point que les IEJ le plus souvent ne distribuent pas aux étudiants de corrigé-type, afin d'éviter que ne s'installe l'idée, erronée, qu'il n'y aurait qu'un seul plan possible. Le plan découle naturellement de la synthèse et du classement des idées dans un certain ordre, sans artifice majeur : « *de quoi je dois parler, et dans quel ordre* ». Parfois un document peut donner une idée pour le plan ou pour une partie du plan.

**Introduction** : elle doit définir le sujet, aborder l'intérêt général du sujet (le cas échéant par référence à des documents présentant un caractère historique ou de droit comparé), puis passer à un niveau plus concret (la problématique en cause) et enfin annoncer le plan. En gros, elle doit au minimum occuper toute la partie disponible sur la 1<sup>ère</sup> page de la copie d'examen, pouvant aller au maximum jusqu'au milieu de la 2<sup>ème</sup> page de la copie d'examen. A noter que lorsqu'on ne sait pas à quelle partie de la copie rattacher un document, une solution de pis-aller peut consister à le placer dans l'introduction.

**Titre du plan** : il est fortement conseillé de faire ressortir le plan : I pour la 1<sup>ère</sup> partie, II pour la 2<sup>ème</sup> partie, A) et B) pour les sous-parties. Facultativement, on peut mettre, le cas échéant, 1) et 2) si on a besoin de divisions complémentaires (mais un simple tiret, moins lourd et moins mangeur d'espace, suffira bien souvent). On peut sauter une ligne avant la 1<sup>ère</sup> partie et avant la 2<sup>ème</sup> partie, c'est inutile pour les autres divisions (cela fait perdre de la place). Ne jamais mettre de couleurs pour écrire ni souligner, réservées aux correcteurs.

Il est impératif d'annoncer le plan à la fin de l'introduction et d'annoncer après le début de la 1<sup>ère</sup> partie et après le début de la 2<sup>ème</sup> partie les sous-parties A) et B). La transition entre la fin de la 1<sup>ère</sup> partie et le début de la 2<sup>ème</sup> partie est également indispensable.

**Conclusion** : en théorie elle n'est pas obligatoire mais en pratique tous les étudiants en font une (2 à 4 lignes suffisent). Cela permet de viser un document qui souvent figure dans la note dans ce but précis. Si on le préfère, la dernière phrase des développements (= du B de la II<sup>o</sup> partie) peut être conçue selon le mode conclusif.

**Nombre de pages** : la note de synthèse doit comporter de 4 à 5 pages (soit une copie d'examen en 4 pages + au maximum la première page d'une intercalaire). Une copie excédant le maximum de 5 pages n'est jamais lue au-delà de la 5<sup>ème</sup> page et, pire, le candidat perdra de nombreux points (la note sera toujours largement inférieure à 10/20) car c'est une faute très grave de dépasser le maximum autorisé, ne serait-ce que de quelques lignes.

**Citations** : il est déconseillé de faire de longues citations. Une copie peut comporter 1, 2 ou 3 citations, pas trop à moins que le contexte ne l'impose. Elle peut aussi très bien ne comporter aucune citation.

**Style** : le style doit être très clair. Autrement dit, la copie doit se lire très facilement parce qu'elle est bien rédigée et que chaque passage fait logiquement suite au précédent. Ne pas faire de longues phrases, il ne s'agit pas d'une dissertation. Le style doit être impeccable : rien n'est plus désolant qu'une copie dont les phrases ne veulent rien dire parce qu'elles sont mal rédigées. Les abréviations (par ex. : resp. civ.) sont rigoureusement interdites. On peut toutefois mettre : M. ou Mme, pour Monsieur ou Madame. A noter que le plus souvent les mauvaises notes en note de synthèse correspondent à des copies au style défectueux.

**Orthographe** : les notes de synthèse, comme les autres épreuves écrites de l'IEJ, doivent être rédigées en français. Il est normal qu'on exige d'un futur magistrat ou avocat une orthographe irréprochable. Il faut donc ne pas faire de fautes d'orthographe, mettre correctement les points sur les « i », poser correctement les accents aigus, graves et circonflexes, placer correctement les apostrophes. Une note de synthèse qui comporte 10 fautes d'orthographe n'obtient jamais la moyenne. Il est précisé qu'un accent mal placé ou un point manquant sur un « i » sont considérés, chacun, comme une faute d'orthographe. A noter que la plupart des mauvaises notes en note de synthèse correspondent à des copies à l'orthographe déficiente. Un cours d'expression écrite est proposé aux étudiants de l'IEJ.

**Ecriture** : une copie difficile à lire n'obtient jamais la moyenne. Il est facile de comprendre que lorsque le correcteur passe son temps à essayer de déchiffrer une copie, il perd corrélativement le fil du raisonnement du candidat. Une copie impossible à lire n'est pas corrigée et a 0/20. Il convient donc d'écrire de façon lisible. Si un candidat a des difficultés pour bien écrire, les 6 exercices de note de synthèse doivent lui donner la possibilité de se rendre compte de son problème et d'améliorer son écriture.

**Mention de son nom et de son prénom sur la copie** : lors des entraînements, mettre seulement son nom et son prénom. Ne pas mettre ni le groupe ni le nom du professeur. Ne pas cacheter la copie (sauf bien entendu le jour de l'examen).

### **III. CORRECTION DES COPIES**

**Ramassage des copies** : la note de synthèse étant fondée notamment sur le respect strict du temps imparti, toutes les copies sont mises dans une enveloppe à la fin de l'épreuve (13 h 15), sans le moindre dépassement d'horaire. Il s'agit de noter le travail qui aura été fait dans un délai maximum de 5 heures, et non de 5 heures 7 ou 5 heures 10.

Toutefois, les candidats qui n'auront pas pu remettre leur copie le samedi à 13 h 15 pourront encore la déposer dans la boîte de l'IEJ (bureau de l'IEJ, 2<sup>ème</sup> étage) jusqu'au mardi suivant à 14 h 00. Cette faculté est aussi offerte aux étudiants qui n'ont pu assister à la séance de

composition de note de synthèse : ils peuvent se procurer un sujet au bureau des Appariteurs le vendredi après-midi qui précède la note de synthèse, le samedi matin (au moment de l'épreuve) ou le lundi suivant. Toute copie remise au-delà du mardi 14 h 00 suivant la note de synthèse ne peut pas être corrigée et est détruite sur le champ.

**Correction et restitution des copies aux étudiants :** chaque étudiant est affecté définitivement à un groupe de TD. Il n'existe pas de groupes par correspondance ni de corrections par correspondance. Les séances de correction et de restitution des copies ont lieu en général 14 jours après la séance de composition (consulter le planning sur internet). Tout changement de date d'une séance de correction et de restitution des copies est signalé sur internet. Les étudiants indisponibles à la nouvelle date peuvent toujours assister, à la date initialement prévue, en l'amphi Schaeffer, à la séance de Mme Lecomte à qui toutes les copies corrigées de tous les étudiants absents à la séance reprogrammée sont systématiquement transmises.

Il est procédé par le professeur responsable du groupe à la restitution personnalisée des copies corrigées puis à un corrigé général. Les étudiants doivent bien entendu ce jour-là amener le texte de la note de synthèse correspondante, afin de suivre les indications de correction (en cas d'oubli, demander un exemplaire au bureau des Appariteurs).

Les copies corrigées non retirées par les étudiants sont ensuite conservées au bureau de l'IEJ (où on peut venir les prendre) jusqu'à la semaine précédant les écrits du CRFPA en septembre, puis détruites. En outre, elles sont confiées les samedis de composition et de restitution de note de synthèse à Madame Arnoux qui veille au bon déroulement de la matinée. Les étudiants qui, à la suite de leur absence à une séance de restitution de note de synthèse, n'ont pas pu retirer leur copie corrigée, ont ainsi la possibilité soit de venir la retirer en cours de semaine au bureau de l'IEJ soit de la demander à Madame Arnoux l'un des samedis de composition ou de restitution de note de synthèse.

Alain Blaisse

---