



CRFPA

LA NOTE DE SYNTHÈSE

Méthode appliquée et expliquée
Sujets et corrigés d'épreuves

Boris BERNABÉ
Michaël POYET

12^e édition

Examen
national
Session
2023

LGDJ

un savoir-faire de
Lextenso

Examen d'accès au CRFPA

LA NOTE DE SYNTHÈSE

Méthode appliquée et expliquée
Sujets et corrigés d'épreuves

Boris BERNABÉ

Professeur à l'université Paris-Saclay

Michaël POYET

Premier conseiller des tribunaux administratifs
et des cours administratives d'appel
Enseignant associé à l'université Paris-Saclay

12^e édition

LGDJ un savoir-faire de
Lextenso

Dans la même collection

Boris BERNABÉ, Michaël POYET, *La note de synthèse*, 12^e éd., 2023.

Nathalie BLANC, Anne-Valérie LE FUR, Thomas LE GUEUT, Anne-Cécile MARTIN, *Droit des affaires*, 6^e éd., 2023.

Nathalie BLANC, Mathias LATINA, Denis MAZEAUD, *Droit des obligations*, 4^e éd., 2023.

Romain BOFFA, *Droit civil*, 7^e éd., 2023.

Christine HUGON, Cyrille AUCHÉ, Jacques-Henri AUCHÉ, *Procédure civile*, 3^e éd., 2023.

Céline LARONDE-CLÉRAC, Agnès DE LUGET, *Méthodologie des épreuves écrites et de l'exposé-discussion*, 2^e éd., 2018.

Marine MICHINEAU, *Droit fiscal*, 3^e éd., 2022.

Henri OBERDORFF, Jacques ROBERT, *Libertés fondamentales et droits de l'homme, Recueil de textes français et internationaux*, 21^e éd., 2023.

Michaël POYET, *Procédure administrative et modes amiables de résolution des différends*, 5^e éd., 2022.

Michaël POYET, *Droit administratif*, 4^e éd., 2023.

Michaël POYET, *Un an d'actualité des libertés fondamentales*, 3^e éd., 2021.

Thierry REVET, François-Xavier LUCAS (dir.), *Précis de culture juridique*, 7^e éd., 2023.

Corinne ROBACZEWSKI, *Procédure pénale*, 5^e éd., 2021.



© 2023, LGDJ, Lextenso
1 Parvis de La Défense
92044 Paris - La Défense
www.lgdj-editions.fr
EAN : 9782275130897
ISSN : 2557-6313
Collection : CRFPA

SOMMAIRE

AVANT-PROPOS	7
PARTIE 1	
THÉORIE DE LA NOTE DE SYNTHÈSE	9
Section 1 – Observations liminaires sur l'épreuve.....	11
Section 2 – L'indispensable maîtrise de la langue française.....	13
Section 3 – Définition de la note de synthèse.....	19
Section 4 – La maîtrise du temps.....	27
Section 5 – La méthode.....	29
Section 6 – Canevas simplifié de la note de synthèse.....	56
PARTIE 2	
PRATIQUE DE LA NOTE DE SYNTHÈSE	59
Section 1 – Dossier portant sur l'économie circulaire.....	61
Section 2 – Méthode appliquée au dossier.....	109
Section 3 – Proposition de corrigé.....	114
PARTIE 3	
EXEMPLES ET CORRIGÉS TYPES	119
Dossier 1 – La protection des habitants à proximité des zones traitées par des pesticides	121
Section 1 – Documents du dossier.....	121
Section 2 – Proposition de corrigé.....	168

Dossier 2 – La mise à disposition du public des décisions de justice	171
Section 1 – Documents du dossier.....	171
Section 2 – Proposition de corrigé.....	213
Dossier 3 – Les algorithmes au service de la justice prédictive	217
Section 1 – Documents du dossier.....	217
Section 2 – Proposition de corrigé.....	263
Dossier 4 – Liberté de manifestation sur la voie publique et état d’urgence sanitaire	267
Section 1 – Documents du dossier.....	267
Section 2 – Proposition de corrigé.....	307
Dossier 5 – L’état d’urgence sanitaire	311
Section 1 – Documents du dossier.....	311
Section 2 – Proposition de corrigé.....	350
Dossier 6 – Le jour de carence pour maladie et son impact dans la fonction publique	353
Section 1 – Documents du dossier.....	353
Section 2 – Proposition de corrigé.....	392
TABLE DES QUESTIONS	397
INDEX PAR MOTS-CLÉS	399
TABLE DES MATIÈRES	401

AVANT-PROPOS

La note de synthèse. Peut-être l'épreuve la plus redoutée de l'examen d'entrée dans un CRFPA. Pourquoi ? Parce que sa méthode n'est étudiée qu'à la fin du cursus juridique, à l'Institut d'études judiciaires. Alors que toutes les autres méthodes sont apprises depuis la première année de droit – cas pratique, commentaire d'arrêt ou d'article –, il faut attendre au minimum quatre ans pour savoir ce qu'est une note de synthèse.

L'exercice est ingrat et ambigu. *A priori*, il ne nécessite pas de connaissances particulières, puisqu'il faut s'en tenir aux seuls documents fournis. Mais une vaste culture juridique et une connaissance précise du domaine sur lequel porte la note servent indéniablement à sa composition. *A priori*, le caractère objectif du contenu incite à l'emploi d'une langue sèche et impersonnelle. Mais, outre une grammaire toujours sûre, un style riche dotera le devoir d'un supplément de sérieux et de concision.

Le présent ouvrage, clair et facile d'utilisation, offre les clés de compréhension de la méthode de la note de synthèse (partie théorique) en même temps que celles de sa réalisation technique (partie pratique). Il propose des astuces permettant de gagner un temps précieux et d'éviter les écueils de la langue. Il permet aussi de mettre en œuvre, par des exercices variés et corrigés, la technique apprise, et ainsi de contrôler ses progrès (partie exercices). Cette édition comprend également un canevas simplifié de la note de synthèse, à la fin de la méthodologie, qui permettra aux étudiants de mieux appréhender visuellement la restitution attendue.

La note de synthèse, exercice d'un genre unique, ne s'apparente en rien, il est vrai, à ce qui est traditionnellement enseigné dans les facultés de droit. Mais la nouveauté n'est pas sa seule difficulté. Outre le temps qu'il faut apprivoiser, il convient de maîtriser à la perfection tous les éléments de la méthode, et les mettre en mouvement au bon moment : déterminer le bon ordre de lecture des documents, lire aisément et rapidement, assurer sa prise de notes, rationaliser ses brouillons, rassembler les bonnes idées dans le bon ordre, rédiger un texte concis avec la précision d'un orfèvre dans une langue parfaite. Pour dominer l'art de la note de synthèse, un secret : s'approprier la théorie ; développer la pratique. Pour y parvenir, il faut que la mécanique subtile de la note de synthèse, offerte dans le présent ouvrage, devienne, pour celui qui s'y exerce, une seconde respiration.

Boris Bernabé
Professeur à l'université Paris-Saclay

PARTIE I

Théorie de la note de synthèse

Section I

Observations liminaires sur l'épreuve

1. Fondement textuel de l'épreuve. – Deux textes importants sont venus récemment réformer l'examen d'accès aux centres régionaux de formation professionnelle des avocats. Par le décret n° 2016-1389 du 17 octobre 2016, l'examen d'accès aux CRFPA est devenu national, sous l'égide d'une Commission nationale chargée, notamment, de composer les sujets d'admissibilité. Un arrêté modifié du 17 octobre 2016 fixe le programme et les modalités de l'examen d'accès au centre régional de formation professionnelle d'avocats. Selon l'article 5: «*Les épreuves d'admissibilité comprennent: 1° Une note de synthèse, rédigée en cinq heures, à partir de documents relatifs aux aspects juridiques des problèmes sociaux, politiques, économiques ou culturels du monde actuel (...)*».

2. Coefficient. – Depuis la réforme de 2016, le coefficient de l'épreuve a changé. Il passe de 2 à 3. Chacune des trois autres épreuves d'admissibilité (droit des obligations, cas pratique ou consultation et procédure) étant élevée au coefficient 2, la note de synthèse représente dès lors 1/3 de la note d'admissibilité. Si cette proportion est identique à celle qui valait avant la réforme, il apparaît toutefois que la note de synthèse devient l'épreuve phare de l'admissibilité (1/3 de la note sur quatre épreuves).

3. Durée de l'épreuve. – L'épreuve dure 5 heures: vous n'aurez pas une minute de plus, sous peine d'être lourdement sanctionné. Il ne faut pas «jouer la montre» à la fin de l'épreuve, comme cela se voit trop souvent dans les amphithéâtres à la fin des épreuves universitaires. Munissez-vous d'un chronomètre (qui soit différent de votre téléphone portable, auquel vous n'aurez pas droit), ou préférez un minuteur, et fixez le terme de l'épreuve non pas sur 5 heures, mais sur 4 h 50. Vous devez vous conditionner de la sorte pour pouvoir être à l'aise à la fin de l'épreuve et pouvoir vous relire.

4. Un seul dossier. – Un seul dossier vous est proposé. Vous n'avez pas le choix du sujet. Il faut d'ailleurs savoir distinguer le domaine touché par les documents fournis du sujet qui vous est proposé selon un libellé en début de note («Vous établirez une note de synthèse sur...») (cf. *infra* n° 19).

5. Longueur de la copie. – **Quatre pages** manuscrites maximum. Il s'agit d'un critère rédhibitoire. Quelle que soit la forme de votre écriture, vous ne devez pas rédiger plus de quatre pages de synthèse des documents. Auquel cas la note de la copie sera, en principe, au moins inférieure à 10/20.

6. Recommandations de la Commission nationale de l'examen d'accès au CRFPA. – En vertu de l'arrêté modifié du 17 octobre 2016, la Commission nationale a décidé d'apporter quelques précisions quant à l'épreuve elle-même. Ainsi, il est recommandé au concepteur du sujet que le dossier ne dépasse pas 20 documents et 30 pages. Mais ces limites ne sont en rien impératives. Par ailleurs, les recommandations de la Commission nationale ne modifient en réalité rien sur le fond de l'épreuve, et viennent poser en principes des critères qui n'étaient jusque-là que traditionnels (limite de quatre pages, prise en compte de la qualité rédactionnelle, plan apparent fortement recommandé...).

7. Une épreuve manuscrite. – L'épreuve de la note de synthèse est manuscrite. Autrement dit : vous devrez rédiger votre devoir entièrement à la main. Cela paraît évident. Mais il vaut mieux insister sur les évidences : aucun collage ne sera admis. Vous ne pouvez pas découper et coller le passage d'un document que vous souhaiteriez citer, pas plus que vous ne serez autorisé à y coller votre devoir rédigé par ordinateur et hypothétiquement imprimé sur place. Il n'y a pas de traitement informatique de l'épreuve. Cette évidence rappelée permet de faire le point sur un aspect de la modernité : écrire une note à la main n'est pas un archaïsme. Or, aujourd'hui, de nombreux étudiants prennent leurs notes de cours, en amphithéâtre comme en classe, sur ordinateur. C'est regrettable, non pas par rejet de la modernité (à supposer encore une fois qu'écrire à la main soit plus archaïque qu'écrire sur ordinateur, ce qui n'est pas démontré), mais parce que cela entraîne une perte d'habitude de l'écriture manuscrite. Écrire est un entraînement quotidien. **Si vous avez perdu l'habitude d'écrire à la main, vous serez moins rapide le jour de l'épreuve.** En outre, écrire à la main permet de mieux retenir les mots nouveaux utilisés, de les enregistrer : car il ne vous sera pas pardonné d'écrire en ne respectant pas la langue française. Il ne vous sera pas non plus pardonné de servir une calligraphie illisible.

Il peut exister toutefois quelques dérogations : pour des raisons médicales, certains pourront rédiger par ordinateur. Alors, le devoir, sans note de bas de page, et espaces compris, ne devra pas dépasser 7200 signes.

8. Une maîtrise de la méthode pour une épreuve paradoxale. – L'épreuve de la note de synthèse est un exercice particulièrement déstabilisant pour l'étudiant car d'un nouveau genre : les facultés de droit préparent durant les quatre premières années au commentaire de textes juridiques, au commentaire d'arrêts, à la dissertation juridique, mais non à la note de synthèse. Il s'agit en effet d'une épreuve nouvelle et particulièrement technique dans la mise en œuvre de sa méthode – ce qui suscite naturellement l'angoisse du candidat. Mais si l'utilisation d'une méthode implique la maîtrise de l'aléa, il n'en demeure pas moins que l'exercice suppose de votre part une aptitude particulière : l'esprit de synthèse. Or, l'esprit de synthèse, s'il n'est pas inné, peut s'acquérir par l'entraînement et le savoir. Il se travaille. De sorte que la note de synthèse est une épreuve paradoxale : on a dû vous dire, lors des diverses préparations auxquelles vous avez participé, qu'il s'agit moins d'une épreuve de savoir que de savoir-faire ; que les connaissances valent moins que la méthode pour réussir une bonne note de synthèse. C'est à la fois vrai et faux. **Là est la véritable difficulté de la note de synthèse.** Car s'il n'y a pas de connaissances particulières à développer pour cette épreuve (c'est le principe « seulement la note, rien que la note, toute la note »), votre synthèse sera de haut niveau et de grande qualité si vous avez des connaissances sur le sujet. Autrement dit, vos connaissances vous aideront à construire une synthèse **qui doit se limiter aux documents fournis.** Là est le paradoxe – donc la difficulté de l'exercice. S'il est vrai qu'avec de la méthode on peut rédiger une synthèse valable à partir de n'importe quels documents sur des sujets absolument inconnus, votre travail sera meilleur et réalisé dans le temps imparti si vous connaissez préalablement les enjeux du sujet. Il faut vous y entraîner, il n'y a pas de secret. En somme, il vous faut saisir que la note de synthèse est un exercice par lequel vous devez **restituer une méthode en convoquant un savoir que vous ne devez pas introduire dans votre devoir.**

9. Objet du présent ouvrage. – Le présent ouvrage, comme cela a déjà été dit, entend proposer le « droit commun » de la note de synthèse. Les canons formels dont le respect est indispensable à la rédaction d'une bonne note. Les « ficelles » issues de l'expérience

de la pratique et de l'enseignement de l'épreuve. Précisément, l'expérience montre qu'il n'y a pas de « méthode unique » ; que la meilleure méthode est celle que vous aurez pu forger, au long de vos entraînements, qui correspondra le mieux à votre personnalité. Beaucoup de paramètres se télescopent dans la réalisation de cet exercice – des paramètres souvent plus subjectifs qu'objectifs. Le présent ouvrage vous livre les « paramètres objectifs » (les fameux canons de la note de synthèse), et quelques réflexes à acquérir afin de pouvoir dominer les paramètres subjectifs. À vous de faire l'accord entre les paramètres.

Section 2

L'indispensable maîtrise de la langue française

10. La précision. – Votre travail sera jugé non seulement sur la juste restitution des idées contenues dans les documents, mais encore sur la qualité (donc la précision) de la langue utilisée – en l'occurrence la langue française. La Commission nationale précise, sur cette question, les éléments suivants : « la qualité rédactionnelle est prise en compte (déficiences orthographiques et syntaxiques, impropriétés de termes, inélégance de style, obstacles divers à la lisibilité du texte sont sanctionnés). » En outre, le droit est une science sociale, donc une science du langage. Il convient d'être précis non seulement dans l'emploi des concepts – donc des mots qui recouvrent ces concepts –, mais aussi dans l'enveloppe grammaticale qui met en forme ces concepts. Un vocabulaire fourni, une grammaire sûre, une orthographe précise, une conjugaison maîtrisée et une syntaxe efficace sont les outils nécessaires à la réussite. Fautes, imprécisions, inexactitudes sont les ingrédients de l'échec. Rappelons quelques lieux communs (au cours de l'ouvrage, vous retrouverez de multiples exemples d'erreurs à ne pas commettre) :

- un *acquittement*, un *non-lieu* et une *relaxe* n'ont pas la même signification juridique, pas plus que *mis en examen*, *prévenu* et *accusé* ;
- une loi ou un règlement ne stipulent pas mais disposent : on parle alors de dispositions législatives ou réglementaires ; et de stipulations contractuelles ;
- on parle de *saisie* d'un bien, mais de *saisine* d'une juridiction, tandis que le verbe correspondant à chacun des deux substantifs est *saisir*.
- un tribunal prononce des *jugements*, tandis qu'une cour rend des *arrêts* et un conseil des *décisions*.

11. La maîtrise du vocabulaire. – Corollaire de la précision, la maîtrise du vocabulaire implique une assurance dans l'emploi des mots et des notions. Chaque mot compte. Autrement dit : n'employez un terme que si vous êtes certain de maîtriser son sens et son orthographe. L'exercice de la note de synthèse permet notamment de contrôler cette maîtrise – preuve supplémentaire qu'il s'agit là d'une épreuve de fond, qui se prépare de longue haleine, et non seulement une épreuve de forme qui peut être exécutée par quiconque maîtrise la méthode. Posséder la méthode ne suffit donc pas : vous devez montrer votre expertise dans la maîtrise du vocabulaire.

12. La concision. – Conséquence de la précision et de la maîtrise du vocabulaire, la concision est une des clés de la réussite. La concision est mère de la synthèse. Elle doit être pour vous un objectif permanent. Il vous faut dire en une phrase ce que vous diriez naturellement en

deux ; et dire en deux mots une explication qui vous en prendrait quatre ou cinq en temps normal.

Contrairement à une croyance répandue, la concision a tout à voir avec le style : la concision est l'inverse du style télégraphique ou administratif. Une bonne note de synthèse sera très personnelle et bien écrite : elle ne pourra pas être confondue avec une autre note, ni passer inaperçue. Vous ne devez employer que les mots nécessaires et suffisants. Évitez les adjectifs ou les adverbes, sauf lorsque l'enjeu du document traité porte sur le qualificatif (on se moquera de savoir si un véhicule est bleu ou rouge ; en revanche, il peut être important de savoir si ce véhicule est public ou privé). La concision est un guide qui vous permettra de ne pas donner votre opinion.

13. Une condition nécessaire mais non suffisante. – Bien entendu, la maîtrise de la langue française est une condition nécessaire liée à votre succès. Mais cette condition n'est pas suffisante. En effet, maîtriser la langue ne vous suffira pas à réussir la note ; mais à coup sûr, rendre un devoir qui révélera vos faiblesses grammaticales, orthographiques ou syntaxiques vous conduira à l'échec. Quelques rares fautes mineures seront tolérées (deux ou trois) et considérées comme des fautes d'inattention. Au-delà, vous serez sévèrement sanctionné. En toute discipline, le fond n'est pas dissociable de la forme. Vous pourrez avoir saisi les enjeux de la note ; vous pourrez avoir livré une synthèse satisfaisante sur le fond, des fautes de français vous condamneront.

En outre, s'il est grave de commettre des fautes de français après un minimum de quatre ans d'études supérieures, il est inadmissible que ces fautes soient le fait de juristes. Le droit est une science du langage. Vous vous destinez à la profession d'avocat par laquelle vous aurez à défendre **avec des mots** des intérêts privés ou publics, c'est-à-dire que l'enjeu n'est pas théorique, mais concerne **la vie des gens ou les intérêts de collectivités publiques, ce qu'ils possèdent de plus important. Maîtriser la langue française, c'est maîtriser votre principal outil.**

Il n'est jamais trop tard pour combler ses lacunes. Il suffit de s'entraîner, de lire et de contrôler ses connaissances à l'aide d'ouvrages spécialisés. Par exemple, le *Bled*¹, le *Bescherelle*² et – outil ultime – le *Grevisse*³.

14. Le présent de narration. – Vous devez, tout au long de votre devoir, utiliser le présent de narration. Ni futur, ni formes futures ou conditionnelles. C'est un gage d'objectivité formelle.

15. Le respect de la concordance des temps. – Un point grammatical d'évidence : veillez à bien respecter la concordance des temps (règle selon laquelle le temps de conjugaison d'une proposition subordonnée dépend de celui de la proposition principale) :

Par exemple : pour réussir l'examen du CRFPA, il *faut* (présent de l'indicatif) que l'étudiant *sache* (subjonctif présent) composer une note de synthèse. Il y a des règles précises, que vous devez réviser dans les livres de grammaire cités.

16. Remarques d'ordre sémantique, orthographique et grammatical. – Vous trouverez ci-après un catalogue des erreurs les plus fréquemment relevées dans les copies.

1. Daniel BERLION, *Bled orthographe-grammaire*, Paris, Hachette, 2015.

2. Claude KANNAS, *Bescherelle*. Le dictionnaire des difficultés, Paris, Hatier, 2011.

3. Maurice GREVISSE, *Le Bon Usage*, 16^e éd. par André Goosse, Bruxelles-Paris, De Boeck-Duculot, 2016.

1) Il existe, en français, un **usage des majuscules** qui, en règle générale, limite leur emploi aux mots qui entament une phrase ou à la première lettre des noms propres. L'utilisation intempestive des majuscules peut être sanctionnée. Ainsi, il convient d'écrire Assemblée nationale, le Conseil de l'Europe, la Constitution française, le Premier ministre, l'Union européenne, le Conseil constitutionnel, la Cour de cassation, le Conseil d'État, le conseil des ministres, le conseil régional, le ministre de l'Éducation nationale, un État membre de l'Union européenne, la V^e République.

De manière générale, les institutions uniques prennent une majuscule au premier mot (Cour de cassation, Conseil constitutionnel), tandis que les institutions plurielles n'en prennent pas (la cour d'appel de Toulouse – car il y a plusieurs cours d'appel). De la même manière, la première lettre de « université » prend une majuscule lorsqu'on évoque l'institution, une minuscule lorsqu'on parle d'une université en particulier. Vous voyez que l'emploi des majuscules est finalement assez rare en français (et non « en Français » : prend une minuscule lorsqu'on parle de la langue, une majuscule lorsqu'on parle d'une nationalité). Les mois ne prennent pas de majuscule (« le mois de mars » ; mais on écrit « la planète Mars »), ni les jours, du reste. Sauf en début de phrase, les titres comme « monsieur » ou « madame » ou « professeur » ne prennent pas de majuscule. Il faut en outre les écrire en toutes lettres et ne pas les abréger par « M. », « Mme » ou « Pr. » (encore moins « Prof. »).

Les règles typographiques admettent comme un principe l'accentuation des majuscules⁴ (« État », « À présent »). Dans un devoir manuscrit, vous n'êtes pas tenu à cette règle.

À propos de l'« État de droit », l'Académie française précise : « Bien que l'erreur soit fréquemment commise, état s'écrit sans majuscule dans l'expression état de droit, lorsque l'acception de ce mot est "situation" (comme dans état d'urgence ou état de siège...) et non "corps politique" (comme dans État souverain ou État démocratique...). Ainsi écrit-on : Rousseau imagine le passage de l'état de nature à l'état de droit mais La République française est un État de droit. »⁵ On écrira donc l'« État de droit » mais l'« état du droit ».

2) Souvent, **les sigles deviennent des acronymes**. C'est-à-dire que les initiales, en général d'une raison sociale, dont le nom est composé de plusieurs mots (S.N.C.F. pour Société nationale des chemins de fer), finissent, en raison de leur usage fréquent, par donner un nom à part (on ne dit plus aujourd'hui que « SNCF »). Le choix entre le sigle et l'acronyme est effectué par l'usage. Lorsqu'on écrit un sigle, chaque lettre, toujours en majuscule, est systématiquement suivie d'un point (y compris la dernière) : O.M.C., O.M.S., A.M.F., F.M.I. Chaque lettre se prononce : on dit que la prononciation est disjointe. On peut considérer que ces sigles sont devenus des acronymes. Dans ce cas, aucun point ne sépare les lettres (OMC, OMS, AMF, FMI). Comme pour les sigles, les acronymes qui précèdent se prononcent de façon disjointe. Mais certains acronymes ont une prononciation intégrée (ils se prononcent comme un mot, dès lors qu'au moins une voyelle les compose) : ONU, OTAN... En toute logique, un acronyme, considéré comme un nom à part entière, devrait s'écrire en minuscule, initiale exceptée (« Onu », « Otan »...). L'exemple type de l'acronyme est « Bénélux » (plus souvent écrit « Benelux »). L'usage recommande d'écrire comme des mots (initiale en majuscule, les autres lettres en minuscule) seulement les acronymes de plus de quatre lettres (comme « Insee » par exemple). Quoi qu'il en soit, à la première citation, vous devez donner le nom

4. Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale, Paris, Imprimerie nationale, 2002, p. 12.

5. Source : <http://www.academie-francaise.fr/langue/questions.html#etat>.

complet de l'institution désignée par le sigle ou l'acronyme en minuscule («... le conseil de sécurité de l'organisation des nations unies (ONU)...»).

3) Les nombres s'écrivent généralement en toutes lettres : « Ali Baba et les quarante voleurs », y compris les montants en euros lorsqu'ils sont simples : « vingt euros ». Il y a cependant des exceptions touchant aux années (« le traité de Versailles de 1919 ») et aux nombres à plusieurs décimales et comportant une virgule (« le préjudice a été chiffré à la somme exacte de 24 987,65 € » – et dans ce cas « euros » est à représenter par son sigle €). En effet, les noms de monnaie s'écrivent généralement en toutes lettres (sauf après un nombre écrit en chiffres), sans capitale (euro – et non Euro –, dollar, yuan...)

4) Outre les sommes d'argent, les formes numérales requièrent une attention particulière :

- On écrit « 5^e » et non « 5^{ème} » ; « 1^{er} » et non « 1^e » ; « 1^{re} » et non « 1^{ère} ».
- On n'écrira pas « Louis 14 », mais « Louis XIV » – ce qui exige de connaître les chiffres romains. De la même manière, on n'écrira pas « 20^e siècle », mais « xx^e siècle » ; ou « 5^e République », mais « V^e République ».
- Enfin s'agissant d'une date, on écrira 23 mai 2002, et non 23/05/2002 ou 23-05-2002 ou 23-V-2002.

5) Il faut éviter scrupuleusement les énumérations sous forme de tirets ou autres signes (points, bulles, étoiles), de même que les notes de bas de page : votre devoir est manuscrit, une note de bas de page manuscrite dans un devoir est à proscrire.

6) Les prénoms des auteurs doivent être écrits en entier : n'utilisez pas l'initiale du prénom ; n'utilisez pas le patronyme seul – ce qui n'est admis que lorsque vous vous référez à une personnalité décédée (vous pouvez par exemple écrire indifféremment « Ernest Renan pensait » ou « Renan pensait »). Mais dans tous les cas vous éviterez « E. Renan pensait », et vous bannirez une erreur largement répandue : celle qui consiste à donner le titre « monsieur » ou « madame » à un mort (on n'écrira pas « monsieur E. Renan », ni « monsieur Renan », mais « Ernest Renan », ou tout simplement « Renan »). Autant que possible vous donnerez aux personnalités citées leur fonction, pour autant qu'elles en aient une (« monsieur le professeur X. », « monsieur le président Y. »). Une question se pose ici : celle de la féminisation des titres (« madame la professeure Z. », « madame la présidente W. », « l'auteure du rapport sur la délinquance »). Il n'y a en la matière que des recommandations, aucune norme. Vous pouvez décider de ne pas féminiser ; vous pouvez décider de féminiser en vous reportant au *Guide d'aide à la féminisation des noms de métiers, titres, grades et fonctions* (CNRS, INaLF, 1999)⁶. Dans tous les cas : si vous décidez de féminiser un nom de métier ou un titre, évitez d'inventer, de féminiser arbitrairement, et tenez-vous en aux recommandations orthographiques du Conseil national de la langue française.

7) Les noms composés de lieux sont liés par des traits d'union, excepté, le cas échéant, après l'article par lesquels ils commencent. Par exemple : « Villefranche-de-Lauragais » ; « Fontenay-aux-Roses » ; « Le Puy-en-Velay ».

6. <http://www.dgjf.culture.gouv.fr/ressources/feminisation.pdf>.

8) Encore une fois, il faut définitivement retenir que la loi « dispose », « pose » ou « prévoit », mais qu'elle ne « stipule » pas (ceci tient au fait que la *stipulatio* est une forme contractuelle du droit romain). Dès lors, seule une convention peut *stipuler*.

9) Attention aux erreurs de langage, malheureusement courantes. N'écrivez pas :

- « Suite à » mais « À la suite de » ;
- « Par contre » mais « En revanche » (la règle veut qu'on ne place pas deux prépositions côte à côte) ;
- « Générer » mais « Provoquer » ; « Engendrer » ; « Susciter » ;
- « Déboucher » mais « Aboutir » ;
- « À travers » mais « Au travers de » ;
- « Après qu'il ait lu... » mais « Après qu'il a lu... » (on utilise le présent de l'indicatif suivant « après que », et non le subjonctif présent ; en revanche, on dit « Bien qu'il ait lu... » : ici, le subjonctif est de rigueur) ;
- « Malgré que » mais « En dépit de », ou « En dépit du fait que », « Malgré que + *indicatif* » est utilisé couramment par certains écrivains (notamment André Gide), mais n'est plus guère employé. C'est une forme archaïque que vous pourrez reprendre dans un exercice littéraire, mais qui sonnera faux dans une note de synthèse ;
- « Au final » ou « Au total », mais « Finalement » ou « En définitive » ;
- « Challenge » mais « Défi » ;
- « E-mails » mais « Messages électroniques » ;
- « Baser sur » mais « Fonder sur » (« baser sur » est un anglicisme correspondant à “*based on*”) ;
- « Au jour d'aujourd'hui » mais « À présent ».

10) **Évitez les abréviations** : bannissez « etc. », mais ne dites pas non plus « *et cætera* ». Soyez plutôt sélectif dans votre énumération (en utilisant « notamment »). De la même manière, n'employez jamais « *i. e.* » pour « c'est-à-dire » (le latin « *id est* » est là encore à bannir). On ne dit pas non plus « Bac », mais « baccalauréat ». Les mots s'écrivent en toutes lettres.

S'agissant des abréviations, on trouve souvent dans les copies des « tics » de prise de notes et autres « abréviations-réflexes », qui sont propres au candidat, élaborés tout au long des études (par exemple : « fonct^o » pour « fonction », « JP » pour « jurisprudence », « CCass » pour « Cour de cassation »). Parce que vous manquez de temps, vous rédigez votre note à l'aide de ces tics d'écriture, généralement inconsciemment. D'où la nécessité de se relire.

11) Si vous voulez utiliser des **expressions latines**, ne les abrégez jamais (cf. *supra* n° 16 [10]). Les normes typographiques exigent de les écrire en italique. Mais ce détail importe peu dans un devoir manuscrit. Toutefois, sachez que les mots latins ne prennent jamais d'accent (on écrit « *a priori* » et non « *à priori* »). Il ne faut pas abuser des expressions latines dans une note de synthèse. Mais vous pouvez en utiliser quelques-unes :

- Une condition *sine qua non* ;
- Un raisonnement *a contrario* ;
- La réalisation d'un événement *a posteriori*.

Les expressions latines juridiques sont bien entendu admises lorsqu'elles valorisent la synthèse (c'est-à-dire que, le plus souvent, elles seront présentes dans les documents).

12) Les **accents** sont des éléments fondamentaux orthographiques ou grammaticaux de la langue: un accent oublié égale une faute d'orthographe ou de grammaire.

- « Frederic » au lieu de « Frédéric »: deux fautes d'orthographe;
- « Un sejour a la montagne » au lieu de « Un séjour à la montagne »: une faute d'orthographe, une faute de grammaire;
- « Il semblait qu'il écrivit toujours plus vite » au lieu de « Il semblait qu'il écrivît toujours plus vite »: une faute de conjugaison.

13) En outre, l'oubli d'un accent peut changer considérablement le sens de la phrase:

- « La tache était terrifiante »; « La tâche était terrifiante »;
- « Il a cru trop facilement » (verbe croire); « Il a crû trop facilement » (verbe croître);
- « Il n'avait que des enfants légitimes » est constitutif de plusieurs fautes, car la phrase peut être comprise de deux manières au sens opposé:
 - i. « Il n'avait que des enfants légitimes »;
 - ii. « Il n'avait que des enfants légitimés ».

14) Attention à l'**utilisation impropre** de certains mots:

- « Jadis » n'est pas un synonyme de « Naguère »:
 - i. « Jadis » signifie « il y a longtemps »;
 - ii. « Naguère » signifie « il n'y a guère longtemps ».
- « Trancher » n'est que le synonyme de « décider » (le verbe latin *decidere* signifie très exactement « découper »), non de « choisir », « se prononcer ». Par extension, il est devenu synonyme de « juger », « ordonner ».
- Le substantif lié au verbe « mûrir » et à l'adjectif « mûr » est « la maturité »; le verbe « maturer » n'existe pas, pas plus que l'adjectif « mature » pris pour « mûr », qui est un anglicisme (dont il est d'ailleurs la traduction) et qui se trouve malheureusement fréquemment. L'adjectif « mature » n'a qu'un seul sens: « Se dit du poisson prêt à frayer » (Larousse).
- « Sis » est un adjectif signifiant « situé en tel lieu »: il s'accorde donc en genre et en nombre.

15) Privilégiez une formulation positive à une formulation négative de la phrase:

- « La note de synthèse est un exercice difficile » au lieu de « La note de synthèse n'est pas un exercice facile »;
- « Ce point fait débat » au lieu de « Ce point pose problème ».

16) Réviser les règles concernant le **pluriel** des couleurs et des noms composés: « Il a des yeux marron » (substantif – fruit du marronnier – pris comme un adjectif, invariable); « des conflits d'intérêts », « des comptes rendus », « des états d'âme », « des porte-bonheur »... Il convient dans tous ces cas de prendre garde non seulement à l'existence du « s » final, mais aussi à la présence du trait d'union.

Section 3

Définition de la note de synthèse

17. Prérequis. – On vous a sans doute répété que la note de synthèse n'est pas un exercice de restitution des connaissances. C'est vrai : vous n'êtes pas obligé d'avoir étudié le droit de l'urbanisme pour rédiger une note sur l'architecte des bâtiments de France. Il est vrai aussi qu'une solide culture juridique autant que générale, doublée d'un savoir juridique étendu, vous aideront à exécuter votre note de synthèse plus rapidement. Un savoir étendu et une vision globale du droit et du monde vous donneront les réflexes intellectuels pour tracer correctement votre chemin et mettre en œuvre la méthode avec succès.

18. Objet de l'épreuve. – Pour effectuer une bonne note de synthèse, il faut restituer de manière **synthétique** (c'est-à-dire de façon ramassée, sans reprendre les mots du dossier mais avec votre propre langage et selon un **plan raisonné et cohérent**) les idées et notions contenues dans un dossier de textes essentiellement de nature juridique (arrêts, articles de doctrine juridique, articles de lois), mais non exclusivement (il peut être aussi composé d'articles de presse, de tableaux chiffrés, de graphiques et de diagrammes).

Le travail consiste en l'analyse d'un nombre généralement important de documents (entre 15 et 20, parfois, mais beaucoup plus rarement, moins de 15, voire moins de 10 : ce qui impliquera une absence de déchet d'information), de longueur variable (allant du simple article bref de loi jusqu'à l'article de doctrine de plusieurs pages) et de difficulté elle aussi variable. En fonction du sujet qui vous sera posé (c'est généralement le cas, mais il arrive que le dossier ne soit pas accompagné d'un sujet), vous aurez à rassembler les idées et arguments disséminés dans les documents selon un plan qui éclairera la problématique posée par le sujet. Raison pour laquelle votre note ne doit pas refléter une pensée subjective (la vôtre), mais **restituer** le contenu des documents sur ces thèmes. Il s'agit aussi d'un **exercice pédagogique** : le lecteur de la note, par définition, ne connaît rien au sujet du dossier. Pourtant, à l'issue de la lecture de votre note, il doit avoir tout compris, tous les enjeux, l'état de la législation et de la jurisprudence, éventuellement la position de l'opinion publique (en tout cas celle de la presse). Raison pour laquelle votre note doit être précise, concise, objective, neutre, courte, claire, fidèle aux sources dont elle est issue.

19. Intitulé du sujet. – En règle générale, les dossiers de note de synthèse sont accompagnés d'un sujet libellé de façon laconique : « Vous rédigerez une note de synthèse sur la question de l'euthanasie. » Attention, il peut arriver que le sujet vous mette en situation : « Le directeur de cabinet du ministre de la Santé vous demande de rédiger une note de synthèse sur la question de l'euthanasie ». Vous prendrez garde à ce jeu de rôles, car le sujet sera sans doute traité légèrement différemment s'il est libellé ainsi : « L'associé pénaliste d'un cabinet d'avocats demande au collaborateur que vous êtes de rédiger une note de synthèse sur la question de l'euthanasie ». Dans le premier cas, vous êtes au service du ministre de la Santé par l'entremise de son directeur de cabinet. Vous aurez un regard nécessairement « publiciste », quand bien même votre note sera neutre. Dans le second cas, votre regard sera celui d'un pénaliste, attaché à la défense des particuliers. Il s'agit d'un *regard* différent : nullement de l'obligation de traiter subjectivement le dossier. C'est une difficulté que vous rencontrerez à nouveau (et donc que vous réglerez) lors de l'élaboration de la problématique : ce n'est pas parce qu'une note de synthèse doit être neutre et

objective qu'il ne peut pas y avoir de problématique. Précisément, cette problématique vous est offerte par l'intitulé du sujet.

Il arrive parfois qu'aucun sujet ne figure sur la première page du dossier. Alors, il faut déduire le thème de la note de la globalité des documents. Mais attention, il ne faut pas commettre l'erreur de formuler soi-même un sujet qui donnerait au devoir une pente particulière que les examinateurs n'ont pas souhaité conférer à l'exercice. Dans ce cas, vous ne pouvez pas créer un sujet. Il vous est absolument interdit d'inventer un *regard* (vous ne pouvez pas choisir d'être le collaborateur d'un cabinet d'avocats ou du cabinet d'un ministre ou d'un préfet). Dans une certaine mesure, si les dossiers sans sujet sont plus inquiétants, ils sont au fond plus faciles, car il ne se trouve jamais que le sujet qui concerne votre note ne soit pas apparent. Deviner le sujet est somme toute aisé : l'euthanasie ; l'avortement ; le mariage homosexuel ; le droit au logement...

20. Liste récapitulative des documents. – Outre la première page, où figure l'intitulé du sujet, le premier document qui doit requérir votre attention est la liste récapitulative des documents. En règle générale, cette liste se trouve en page n° 2. Cette liste précise, outre le numéro du document, sa nature, son origine, sa date et éventuellement le numéro de la page auquel il se trouve. Votre premier travail, nous le verrons, portera sur cette liste – qu'il vous faudra reconstituer si elle ne vous est pas fournie (ce qui peut arriver). Une grande partie de votre succès résidera dans votre exploitation de cette liste : en distinguant par des couleurs la nature des documents (jaune pour la jurisprudence, vert pour les lois et autres textes réglementaires, rose pour les articles de doctrine, bleu pour la presse...), et en reconstituant la chronologie des documents, vous verrez une première logique apparaître. Un fait divers traité par la presse (bleu) incite la jurisprudence à réagir (jaune) dans un sens tel que le législateur modifie la loi (vert), ce qui a suscité des réactions de la doctrine (rose). D'autres logiques peuvent être reconstituées : un revirement de jurisprudence (jaune) a suscité des réactions de la doctrine (rose) et de la presse (bleu) jusqu'à une réforme législative.

Cette première exploitation des documents permet de dégager une respiration générale du thème proposé, dans la mesure où chaque document se place nécessairement dans une chaîne chronologique. Il se peut que l'un des documents proposés (généralement un article de doctrine) fasse lui-même ce travail de reconstitution chronologique : ces documents sont essentiels à la compréhension globale du dossier, mais sont très difficiles à replacer dans la note car à peu près inexploitable sur le fond.

Cette première approche du dossier par l'exploitation de la liste des documents ne vous donnera peut-être pas d'entrée de jeu un plan de note de synthèse, mais ce n'est pas du temps perdu, puisque vous vous serez donné les moyens de saisir la logique globale de la documentation et du thème, ce qui est loin d'être négligeable, et vous fera gagner par la suite un temps précieux.

21. Nature des documents du dossier. – L'arrêt du 11 septembre 2003 précise que le dossier dont vous aurez à faire la synthèse doit porter sur des «*documents relatifs aux aspects juridiques des problèmes sociaux, politiques, économiques ou culturels du monde actuel*», ce qui signifie que le dossier peut avoir plusieurs aspects : il peut ne concerner qu'une seule discipline (le droit pénal par exemple), mais peut être pluridisciplinaire (mêler des aspects de droit social et des aspects de droit de la santé) ; il peut aussi présenter bon nombre de documents de nature sociologique, démographique, journalistique ; des aspects de droit comparé (sur l'euthanasie par exemple, avec des documents relatifs à la législation belge ou suisse). La nature des documents est presque toujours variée : articles