

METHODOLOGIE DE LA NOTE DE SYNTHÈSE AU CRFPA (Nathalie BARUCHEL, Maître de conférences)

La note de synthèse est une épreuve d'une durée de **5 heures** (coefficient 2), consistant à présenter, en *quatre pages maximum*, les **idées essentielles** d'un dossier.

Il ne s'agit donc **ni d'une dissertation théorique** sur le dossier, **ni d'un commentaire critique**, **ni d'un résumé pur et simple** du dossier. Beaucoup d'éléments du dossier seront ainsi laissés de côté, seuls les éléments essentiels devront apparaître dans la note.

Le dossier doit porter sur un sujet relatif « *aux aspects juridiques des problèmes sociaux, politiques, économiques ou culturels du monde actuel* » (arrêté du 11 septembre 2003). En général, le dossier comporte entre 10 et 20 documents de **nature diverse** (textes normatifs, rapports officiels, jurisprudence, doctrine, articles de presse, statistiques...).

L'exercice de la note de synthèse est **très proche de la réalité professionnelle** d'un avocat : en effet, confronté à un problème juridique concernant son client, l'avocat recherche tous les documents utiles à la résolution de ce problème afin d'en déduire les éléments essentiels pour bâtir ses conclusions. Ce faisant, l'avocat se livre à une note de synthèse.

Les 5 heures de la durée de l'épreuve peuvent être décomposées en 5 étapes :

1^{ÈRE} ÉTAPE : LECTURE DU SUJET DE LA NOTE (5 à 10')

La note de synthèse comprend, dans la majorité des cas, un **sujet sur la première page**. Ce sujet prend le plus souvent la forme d'un **intitulé** ou d'un **thème général**.

Exemples : « Le surendettement des particuliers », « Le harcèlement moral », « La révision du contrat »...

Il est important de lire attentivement ce sujet car il donne un **premier aperçu** du dossier et constitue un **guide pour la lecture des documents**. En effet, il conviendra de rechercher dans chaque document du dossier **tout ce qui se rapporte au sujet mais uniquement ce qui se rapporte au sujet**.

Exemple : si la note de synthèse porte sur « Le harcèlement moral », seuls les éléments concernant ce thème devront figurer dans les développements. Si, dans un document, les développements concernent à la fois le harcèlement moral et le harcèlement sexuel, seuls les éléments concernant le harcèlement moral devront être lus, les développements relatifs au harcèlement sexuel étant hors-sujet.

La **formulation du sujet** peut également donner des informations précieuses sur la construction de la note. L'emploi du pluriel ou du singulier peut ainsi être décisif, tout comme l'usage d'une conjonction de coordination ou d'un substantif.

Exemple 1 : si le sujet de la note de synthèse porte sur « Bail emphytéotique et bail à construction », il est possible d'emblée d'en déduire qu'il s'agit une comparaison entre ces deux mécanismes et qu'il faudra alors rechercher dans les documents quels sont les points communs et quels sont les différences entre les deux.

Exemple 2 : si le sujet de la note de synthèse est « Le bilan de la politique en matière de gestion de l'eau en France », le terme de « bilan » indique qu'il conviendra de rechercher dans

les documents tous les éléments permettant de qualifier ce bilan (est-il satisfaisant, ou au contraire insuffisant ?).

Si la note de synthèse n'indique **aucun sujet**, il faudra *déduire le sujet de la lecture des documents*, ce qui en général n'est pas très difficile.

2^{EME} ETAPE : LECTURE DE LA LISTE DES DOCUMENTS (5 A 10')

La deuxième page du dossier comporte toujours une **liste numérotée des documents** composant le dossier, précisant le titre et la date de chaque document.

Il convient de lire attentivement cette liste pour deux raisons : d'une part, le **titre** d'un document présente en général l'idée essentielle de ce document et, d'autre part, la **date** du document peut être importante selon le dossier, notamment lorsqu'une réforme a eu lieu (un document est-il antérieur ou postérieur à la réforme ?).

L'ordre de présentation des documents de la liste est complètement **aléatoire** : aucun classement n'a été effectué à l'attention des candidats, ni par thème, ni par date, ni sur aucun autre critère. Deux manières de lire les documents peuvent alors être envisagées afin de gagner du temps :

- 1^{ère} manière : **lecture des documents dans l'ordre de la liste**. Cela offre l'avantage de ne pas oublier de lire un document, mais présente l'inconvénient de n'opérer aucun classement préalable qui pourrait faciliter la lecture.
- 2^{ème} manière : **lecture des documents dans un ordre différent de celui proposé par la liste**. Il s'agit ici de modifier l'ordre de lecture des documents et d'établir une nouvelle liste de lecture en fonction de certains critères, dans le but d'une meilleure compréhension du dossier et d'un gain de temps. Les critères utilisés peuvent être divers : la nature des documents et leur difficulté, la chronologie des documents, les thèmes abordés dans la liste...

Exemple 1: sur un sujet qui paraît technique, on peut prendre le parti de **lire d'abord les documents faciles** comme les articles de presse, et **ensuite les documents plus ardu**s comme les textes de loi ou la jurisprudence.

Exemple 2 : si les documents s'étalent sur une assez longue période, on peut faire le choix de **lire en premier les documents les plus récents** (car ils comporteront nécessairement un historique du passé) et **en second les documents les plus anciens**, sur lesquels on passera plus vite car on aura déjà des connaissances grâce aux documents les plus récents.

Exemple 3 : les documents du dossier semblent traiter de deux ou trois questions différentes, de sorte qu'il est possible de **regrouper les documents autour de ces différents thèmes**.

Aucune de ces deux manières n'est à privilégier par rapport à l'autre, il convient de les **tester en entraînement** et de se faire sa propre opinion en fonction de ses aptitudes et qualités propres.

3^{EME} ETAPE : LECTURE DES DOCUMENTS (1H30-2H00)

La lecture doit être efficace, de sorte qu'il ne faut pas nécessairement lire en entier chaque document. Il s'agit de repérer, dans chaque document, **ce qui paraît essentiel**.

La façon de lire **diffère selon la nature du document** :

- articles normatifs (loi, décret, circulaire...) : ce type de document, souvent long, ne doit pas être lu en intégralité. En général, **seuls les premiers articles** contiennent les éléments essentiels, les articles suivants ne faisant que détailler les premiers articles. Il convient également de porter son attention sur la structure (plan, chapitre, section), qui résume le plus souvent les thèmes principaux de l'article.
- jurisprudence : il n'est d'aucun d'intérêt de lire la totalité d'un arrêt ou d'un jugement. Seule la **solution** rendue doit être retenue ainsi que le **problème juridique** (dédit de la solution). Par conséquent, il convient de lire uniquement la fin de l'arrêt ou du jugement (là où se trouve en général la solution, sauf si elle est mise en évidence dès le début) et non le reste, excepté en cas d'incompréhension de la solution. Si la décision est suivie d'une note ou d'un commentaire, il faut les lire afin de connaître le point de vue de l'annotateur sur la décision.
- articles de doctrine : ce sont souvent les documents les plus denses et donc les plus difficiles à lire. Il faut surtout porter son attention à **l'introduction**, aux **titres et sous-titres** du plan s'il en existe, aux **thèmes**, aux **phrases en gras**, aux **développements isolés ou encadrés**, ainsi qu'à la **conclusion**.
- articles de presse : ce sont les documents les plus faciles à lire. S'ils sont longs, il convient de s'attacher surtout à **l'introduction**, aux **titres** du plan s'il en existe, aux **phrases en gras**, aux **développements isolés ou encadrés**, ainsi qu'à la **conclusion**.
- statistiques, données économiques : il s'agit de tirer les **grandes tendances** de tableaux, schémas, colonnes etc. En général, les chiffres minoritaires et majoritaires doivent être retenus, ainsi que la période concernée par ces données.

Comment effectuer la prise de notes sur chaque document ?

Trois manières de prendre des notes sont envisageables :

1. **surligner les éléments essentiels** de chaque document dans le dossier : cette méthode présente l'avantage d'être rapide, mais l'inconvénient de devoir continuellement manipuler le dossier pour la rédaction.
2. **prendre des notes sur papier brouillon** sur chaque document : l'avantage est de traduire les documents dans son propre langage, mais le résultat aboutit souvent à un résumé de chaque document, difficilement exploitable lors de la rédaction.
3. **prendre des notes sous forme de tableau** : le format du tableau, nécessairement succinct, oblige à ne noter que les éléments essentiels, ce qui sera précieux lors de la phase de rédaction. Une première ligne est réservée au titre et à la date du document, une deuxième aux éléments essentiels et une troisième ligne est consacrée, le cas

échéant, à des idées de thèmes, de classement ou de plan (en réponse à la question : qu'apporte ce document par rapport au sujet ?).

Exemple de tableau (feuille de brouillon A4 distribuée en entraînement et en examen)

	DOC 1	DOC 2	DOC 3	DOC 4
Titre et date du document				
Eléments essentiels du document	- - - - - -			
Idées de thèmes, de classement, de plan				

L'important est de **faire l'effort**, sur chaque document, de se demander **quelle est l'idée essentielle du document**, et **ne pas se contenter de résumer le document** en différant à plus tard la recherche des idées essentielles.

Toutefois, aucune de ces trois méthodes de prise de notes n'est à privilégier par rapport à une autre, même si la méthode des tableaux emporte en général une adhésion majoritaire des candidats. Il convient de les **tester en entraînement** et faire ensuite le choix de celle qui vous convient le mieux.

4^{EME} ETAPE : ELABORATION DU PLAN ET DE L'INTRODUCTION (30' - 1H00)

Une fois la totalité des documents lus, il convient de faire une **pause de 5 minutes**, puis de **relire toutes les notes** prises sur chaque document.

Ensuite, il faut essayer de **dégager des documents les 2, 3, 4 ou 5 idées** qui paraissent **importantes**, et qui serviront de matériaux pour la construction du plan. Pour chaque idée trouvée, il convient **d'associer les documents correspondants**, de façon à gagner du temps pour la suite.

Exemple : à l'issue de la lecture des documents relatifs au surendettement des particuliers, trois idées apparaissent :

- l'ampleur du phénomène : doc. 1, 2, 6, 8, 11
- l'amélioration apportée par la réforme : doc. 2, 4, 7, 13, 14
- les insuffisances de la réforme : doc. 3, 5, 9, 11, 12

Une fois ce travail effectué, il faut vérifier que *chaque document apparaît au moins une fois sur une idée*, car **aucun document ne peut être laissé de côté** dans une note de synthèse, **chaque document doit être cité au moins une fois dans la note.**

Lorsque les idées essentielles du dossier ont été dégagées, il convient de rechercher la **problématique** du sujet : il s'agit de **mettre en perspective le sujet** de façon à le formuler sous forme de question simple.

Exemple : à propos de la note relative au surendettement des particuliers, le problème pouvant être posé après lecture du dossier était le suivant : comment se réalise le traitement des situations de surendettement ? Plus précisément, la réforme de juillet 2010 est-elle de nature à enrayer le phénomène de surendettement ?

Le plan sera alors la réponse apportée à la problématique.

Après et après seulement avoir posé la problématique, il convient de **rechercher le plan**. Il s'agit alors de **rassembler les idées essentielles en deux grandes idées** qui formeront un **plan en deux parties et deux sous parties**. Le plan en trois parties n'est pas conseillé.

Le plan de la note de synthèse a donc la même construction que le plan juridique, mais pour autant il ne répond pas à la même logique interne. Les sous-parties du plan juridique ont une fonction précise (le A du I est le prolongement de l'introduction, le B du I et le A du II constituent le cœur du sujet, et le B du II est une sorte de conclusion), alors que le plan de la note de synthèse doit simplement être **équilibré**, chaque sous-partie devant être équivalente aux autres à la fois quantitativement et qualitativement.

Souvent, pour trouver un plan, il peut être utile de se demander **ce que l'on dirait du dossier en une phrase à quelqu'un qui ne l'a pas lu** : en général, cette phrase contient les idées essentielles du dossier.

Lorsque les idées ont été rassemblées dans un plan en deux parties et deux sous parties, il convient de faire un **plan détaillé** au brouillon en **rangeant les documents dans les sous parties correspondantes**, ce qui sera facilité par le travail de classement des documents par idée préalablement effectué. Le plan doit être **cohérent et logique**.

Les **titres des parties et des sous-parties** doivent être **simples, clairs, brefs et qualifiés**. Cela signifie que les titres doivent *exprimer une idée* et ne pas être purement descriptifs. Pour qualifier un titre, il suffit d'utiliser soit un **adjectif qualificatif**, soit un **substantif**.

Exemple : si une partie est intitulée « La portée de la réforme », il s'agit d'un titre purement descriptif car on ne peut avoir aucune idée de ce que signifie le mot « portée ». En revanche, si le titre de la partie s'intitule « Les améliorations apportées par la réforme » ou bien « les insuffisances de la réforme », le titre exprime alors une idée car on sait d'emblée quel est le bilan général de la réforme.

Il convient d'éviter les titres qui s'étaient sur plusieurs lignes, de même que les titres contenant des verbes conjugués ainsi que des signes exclamationnels (point d'interrogation, d'exclamation, points de suspension etc.). En effet, la note de synthèse est un **exercice objectif, neutre**, où *il est interdit de donner son opinion, de formuler une interprétation personnelle ou encore d'ajouter des éléments extérieurs au dossier*.

Il n'est pas nécessaire de faire des subdivisions supplémentaires : si des distinctions apparaissent dans les développements, il faut utiliser des adverbes les mettant en évidence, comme « d'une part, d'autre part », « en premier lieu, en second lieu », « tout d'abord, ensuite, enfin » etc.

Avant de se lancer dans la rédaction, il est conseillé de **rédiger intégralement l'introduction** au brouillon.

L'introduction de la note de synthèse n'obéit pas aux mêmes règles que celle de la dissertation juridique. Elle doit être **brève** (10-15 lignes maximum) et comporter 3 étapes :

1. **présentation du sujet**
2. **exposé de la problématique**
3. **annonce du plan**

La première phase de présentation du sujet comporte nécessairement la référence à un ou plusieurs documents. Il est permis de reprendre une citation d'un document entre guillemets si le document dans laquelle elle apparaît est cité. Mais il n'est pas obligatoire ni de commencer l'introduction par une citation ni même de faire une citation dans l'introduction.

La problématique peut être posée **sous forme interrogative** (on pose alors une question) ou **sous forme affirmative** (on peut de demander si...).

Le plan doit être annoncé en une phrase avec l'intitulé des parties entre parenthèses, et doit comporter **l'intitulé exact**, au mot près, des titres choisis pour les deux parties.

Après la rédaction de l'introduction, il convient de vérifier, une nouvelle fois, que tous les documents sont cités au moins une fois dans le plan ou dans l'introduction.

Une fois l'introduction terminée, la rédaction de la note peut être entamée. Il n'est **pas nécessaire de faire une conclusion**, surtout si elle consiste à résumer ce qui précède ou bien si elle sert à citer un document que l'on aurait oublié. Il existe une hypothèse où la conclusion peut se justifier, lorsqu'elle constitue une ouverture du sujet et qu'un ou plusieurs documents illustrent cette ouverture.

Exemple : un dossier ne comporte que des documents de droit interne, sauf un document relatif à un projet européen sur le même thème. Ce document de droit européen peut être placé en conclusion en guise d'ouverture sur un autre système normatif.

5^{EME} ETAPE : REDACTION DE LA NOTE (1H00-2H00)

Il convient de recopier l'introduction faite au brouillon et ensuite de **rédiger intégralement** la note. Cela exclut les abréviations, tirets et autres facilités de rédaction.

Il convient de faire des phrases courtes, articulées entre elles par **des mots de liaison**, et comportant la **citation entre parenthèses du document** qu'elles illustrent. Le style doit être **clair** et **concis**.

Exemple : Autrefois redouté, aujourd'hui banalisé, le surendettement des particuliers est un phénomène en expansion (doc. 5).

Attention ! Il ne faut citer **qu'un seul document à la fois**, **exceptionnellement deux**, même si de nombreux documents contiennent la même idée.

Les mots de liaison expriment un **lien logique** :

- pour **marquer une progression** : *tout d'abord, ensuite, en outre, de plus, de surcroît, au surplus, ensuite, par ailleurs, du reste...*
- pour **marquer une opposition** : *mais, cependant, pourtant, toutefois, néanmoins, tandis que, en revanche...*

- pour **marquer un lien de cause à effet** : *en conséquence, par conséquent, ainsi, donc, dès lors, en effet, c'est pourquoi, c'est la raison pour laquelle...*

Il convient également d'utiliser un **vocabulaire précis et rigoureux** : un contrat *stipule*, une loi *dispose*, un texte *prévoit*, une circulaire *prescrit*...

L'emploi d'un **sigle** est permis si, lors du premier emploi, le sigle est écrit en entier avec son sigle.

Exemple : un contrat à durée déterminée (CDD), l'Organisation des Nations Unies (ONU)...

La **règle de la neutralité interdit l'emploi du « je », du « nous »**. Il convient également de **ne pas prendre parti, de rester objectif** à l'égard des documents du dossier et **de ne pas ajouter de connaissances personnelles** (par exemple des connaissances d'actualité) même si elles peuvent paraître pertinentes.

Cependant, si dans le dossier apparaît un débat ou une controverse, ces oppositions doivent être mises en évidence dans la note. Exemple : pour les partisans de telle thèse (doc. 6)... alors que pour les tenants de la thèse adverse (doc. 13) etc.

Si les auteurs sont extrêmement connus, on peut citer leur nom (exemple : Carbonnier, Monsieur Badinter...), en faisant précéder le patronyme de Monsieur ou Madame si l'auteur n'est pas décédé. En revanche, si l'auteur n'a pas une grande notoriété, il n'est pas utile de le citer nommément (dire : selon un auteur, ...).

Il faut éviter de paraphraser les documents. Des citations tirées des documents sont autorisées si elles sont particulièrement pertinentes et si elles restent limitées (la note n'est pas un résumé de citations).

Les titres des parties et sous parties doivent apparaître.

Il est absolument indispensable de rédiger des **chapeaux** (c'est-à-dire annoncer les A et B au début du I et au début du II) et des **transitions** à chaque fois que l'on change de sous partie (entre le A et le B du I, à la fin du B du I, entre le A et le B du II).

Le chapeau ou la transition peut être **l'occasion de citer un document** que l'on ne parvient pas à citer ailleurs.

Enfin, il ne faut **pas dépasser quatre pages maximum** (une tolérance d'une demi-page de plus est admise, en fonction de l'écriture et du saut de lignes). Cette contrainte quantitative ne doit toutefois pas conduire à des développements très resserrés ou écrits très petits pour gagner de la place. Il convient d'aérer les développements, en sautant notamment une ligne entre chaque sous-partie.

TOUTES CES DIRECTIVES SONT A ADAPTER EN FONCTION DES APTITUDES ET DES SPECIFICITES DE CHACUN, EN FONCTION AUSSI DU DOSSIER CAR CHAQUE DOSSIER EST UNIQUE.

IL PARAÎT NEANMOINS INDISPENSABLE DE S'ENTRAINER PLUSIEURS FOIS A LA NOTE DE SYNTHÈSE DANS LES CONDITIONS DE L'EXAMEN POUR PARVENIR A MAÎTRISER TOUTES LES EXIGENCES DE L'EXERCICE.

Pour une méthodologie plus complète, voir C. WATINE-DROUIN, *La note de synthèse, Méthode appliquée et expliquée, Sujets et corrigés des épreuves, Gazette du Palais, Lextenso éditions, 2010.*