

# DOSSIER DE METHODOLOGIE

## NOTE DE SYNTHESE



# CAP'BARREAU

Prépa CRFPA



## PRESENTATION DE LA NOTE DE SYNTHÈSE

**BUT POUR LE CANDIDAT** : Rédiger une note brève à partir de documents nombreux et denses.

**OBJECTIF POUR L'EXAMINATEUR** : Tester l'aptitude à la synthèse à partir de documents nombreux à lire et à assimiler dans un temps très court.

### **Le rôle de la note de synthèse :**

- *CE QU'ELLE EST* : une mise en lumière de certaines qualités :

- . Savoir analyser de façon précise des documents de différentes natures.
- . Savoir sélectionner dans les documents remis les informations qui seront utiles à la compréhension du sujet et à la construction du plan.
- . Savoir synthétiser les informations retenues, ce qui suppose aussi de les hiérarchiser et de créer entre elles des liens logiques.
- . Savoir rester neutre et objectif et faire fi de ses opinions et jugements personnels.
- . Faire preuve de rapidité, car l'épreuve ne dure que 5 heures.
- . Faire preuve de concision, car la note de synthèse ne peut excéder 4 pages.

- *CE QU'ELLE N'EST PAS* : un test de connaissances

- . Il ne s'agit pas d'une dissertation juridique. Les seules sources d'informations restent les documents remis au candidat. Il est donc indifférent que le candidat ait ou non une connaissance approfondie du sujet.

- *CE QU'ELLE N'EST PAS* : un test de culture

- . Il ne s'agit pas d'une épreuve de culture générale. Il faut présenter la question à traiter de manière neutre, et non personnelle, ne pas indiquer sa propre appréhension du sujet.

### **Les atouts d'une bonne note de synthèse :**

- . Le respect des contraintes de temps et de longueur de la copie.
- . Une lecture suffisante du dossier, pour ne pas ajouter des connaissances extérieures et ne pas oublier d'informations utiles.
- . Une analyse rigoureuse des informations et une présentation de celles-ci neutre, objective, sans apport personnel et en respectant scrupuleusement les idées exprimées par les auteurs.
- . Une détermination correcte de la problématique du dossier.
- . Un plan bien construit, jusque dans le détail des paragraphes.
- . Des titres signifiants.
- . Une expression sûre et soignée et une lecture aisée de la copie.

### **Les caractéristiques d'une note de synthèse insatisfaisante :**

- . L'oubli d'éléments clés nécessaires à la compréhension du sujet.
- . L'ajout de jugements personnels ou de prises de position.
- . Une succession de résumés de documents.
- . Un ensemble sans cohérence, mal construit.

## DEROULEMENT DE LA NOTE DE SYNTHESE

### 1<sup>ère</sup> PHASE : LA LECTURE DU SUJET ET LA PREMIERE APPROCHE DU DOSSIER

#### **✚ Etude de l'intitulé du sujet.**

Avant toute lecture plus approfondie du dossier, notez au brouillon les observations, les questionnements qui vous paraissent soulever un tel sujet.

Ceux-ci seront confirmés ou infirmés par la lecture postérieure du dossier (le candidat ne devant jamais faire état de ses positions personnelles). Mais, en tout état de cause, cette étape permettra d'adopter par la suite une lecture plus active du dossier.

Si le Sujet n'est pas précisé, il faudra le déterminer seul(e) en fonction du thème abordé par les documents fournis. L'étude de la liste récapitulative des documents le permet déjà le plus souvent.

#### **✚ Etude de la liste récapitulative des documents :**

Il s'agit de déterminer la nature des documents, leur date.

La lecture des titres peut donner des indications sur l'angle choisi pour aborder le sujet proposé. Des distinctions fondamentales peuvent déjà émerger, une problématique se profiler.

#### **✚ Classification des documents et détermination de l'ordre de lecture :**

L'ordre de présentation des documents dans la liste récapitulative étant neutre, il va falloir que vous déterminiez dans quel ordre vous choisirez de les lire afin d'optimiser votre temps.

La nature et la datation des documents est alors essentielle.

#### **- Commencez par regrouper les documents par catégorie :**

Il est alors préférable pour pénétrer le sujet progressivement de commencer par les documents les plus accessibles et finir par les documents les plus complexes.

1. Coupures de presse, ouvrages de vulgarisation, textes d'ordre général.

Dans cette catégorie peuvent aussi être classées les définitions issues de lexique, de dictionnaire.

2. Articles de doctrine

3. Décisions de jurisprudence, annotées ou non

Il faut alors veiller à bien distinguer les ordres de juridiction (ordre judiciaire, ordre administratif, Conseil constitutionnel, décisions de juridictions internationales), puisque les décisions émanant du même ordre devront être lues ensemble, et les degrés de juridiction (premier degré, appel, cassation).

4. Textes de lois ou réglementaires (textes de valeur constitutionnelle, traités internationaux, lois, décrets et circulaires).

5. Textes divers (projets ou propositions de lois, entretiens...)

En s'attachant aux titres des différents documents, des sous-classifications à l'intérieur des rubriques peuvent aussi être effectuées selon le thème traité, ce qui pourra faciliter ensuite la lecture.

Il sera alors intéressant de se reporter très brièvement au document pour en saisir le thème si celui-ci n'apparaît pas clairement dans la liste récapitulative.

#### **- Puis classez les documents par date selon leur catégorie**

Il est conseillé de classer les documents selon une chronologie inversée : des documents les plus récents aux documents les plus anciens. Ainsi, le dernier état de la question est connu, et il peut être mis en perspective. S'il est fait référence dans un document récent à d'autres informations antérieures, contenues dans d'autres documents du dossier, la lecture de ces derniers sera alors facilitée et accélérée.

En revanche, il est conseillé de classer les décisions de justice commentées ou non par ordre chronologique.

Ces conseils d'ordre général sont naturellement à adapter en fonction des documents proposés, car l'important est d'adopter une démarche logique.

#### **- Numérotez dans la marge de la liste récapitulative l'ordre de lecture choisi**

## 2<sup>ème</sup> PHASE: LA LECTURE DU DOSSIER

### **PARTICULARITES DES DIFFERENTES CATEGORIES DE DOCUMENTS :**

#### **✚ Articles de presse :**

Il faut s'attacher : aux titre et sous-titres, aux mots clés, aux mots et expressions en caractère gras (qui mettent l'accent sur les points importants, qui font débat...).

Ne pas oublier la date de l'article, importante pour en déterminer le contexte.

#### **✚ Décisions de jurisprudence :**

Elles feront l'objet d'une fiche de jurisprudence, mais c'est surtout sur les rubriques suivantes qu'il faudra insister : chapeau introductif (sous-entendu indication de l'ordre et du degré de juridiction, de la date, du thème général), question de droit posée et solution de droit apportée.

Il faudra les situer les unes par rapport à l'autre si elles sont nombreuses : veiller à l'absence de confusion quant aux ordres de juridiction concernés et s'interroger sur l'évolution des solutions posées (garder à l'esprit l'hypothèse d'un revirement de jurisprudence).

#### **✚ Textes:**

Il est conseillé de les analyser en dernier. En effet, il aura généralement été fait référence dans les autres documents à certaines dispositions de ces textes. Vous en aurez ainsi déjà repéré les articles les plus marquants, les apports essentiels.

Vous éviterez ainsi le plus souvent leur lecture.

Voici quelques questions qui peuvent vous permettre de dégager des informations utiles :

- quel en est l'objet ? l'objectif ?
- quels sont les moyens mis en œuvre ?
- quelle est la procédure prévue ?
- quelles sont les garanties mises en place ? les sanctions ?

Veillez à replacer la loi dans son contexte, au regard des autres documents qui vous ont été fournis. Il peut s'agir en effet d'une réaction du législateur, face à une condamnation de la CEDH ou à une jurisprudence qu'il vient contrer ou consacrer.

### **QUELQUES CONSEILS UTILES :**

#### **✚ Conservez à l'esprit la durée de l'épreuve et organisez votre lecture.**

Fixez-vous des étapes dans votre lecture et vérifiez ainsi votre avancement.

#### **✚ Il est conseillé de ne lire qu'une fois chaque document et de l'analyser dans son entier avant de passer au document suivant, ceci pour éviter toute perte de temps.**

#### **✚ La lecture doit être guidée par le thème de la note.** Il faut donc s'assurer de l'avoir toujours en mémoire et ne pas oublier les observations et réflexions faites lors de la toute 1<sup>ère</sup> étape, pour que la lecture soit active.

- L'analyse des documents et la sélection des informations se feront en prenant en considération le sujet. Seules les informations relatives à celui-ci seront retenues, les autres devant être occultées.

- Les informations devront être utilisées pour répondre au mieux au sujet.

#### **✚ Il faut retenir les idées essentielles de chaque document.**

- Il faut noter sur un brouillon, et non en marge des documents, les éléments retenus.

- Prendre une feuille par document, et n' écrire que sur le recto.

- Les informations recueillies doivent être immédiatement analysées. Il ne faut pas avoir à revenir ultérieurement sur le document.

- La paraphrase et le recopiage sont à proscrire. Il faut d'ores et déjà conceptualiser les informations utiles, donc prendre du recul par rapport aux données brutes en gardant l'esprit le sujet et en cherchant toujours à dégager la problématique du dossier. Cela facilitera la rédaction.

✚ Il faut déjà chercher l'accroche de votre introduction, l'idée sur laquelle vous insisterez pour attirer l'attention du correcteur.

✚ Il faut faire le lien entre les différents documents dès le stade de la lecture.

Se demander: que m'apporte ce document? Que m'apporte ce document, par rapport au précédent ?

### 3<sup>ème</sup> PHASE : L'ELABORATION DU PLAN

#### LE TRI DES INFORMATIONS :

- ✚ **Reprenez et travaillez à partir de vos notes**, les documents ne doivent plus être utilisés.
- ✚ **Relisez encore le sujet pour le garder en mémoire** et vérifiez que les informations que vous avez retenues vous permettent d'y répondre.

- ✚ **Le plan doit comporter deux parties et deux sous-parties**

- Regroupez vos notes en deux groupes et dégagez ainsi deux idées directrices, qui constitueront les deux grandes parties (I et II).
- Pour chaque idée directrice, regroupez les informations concernées à nouveau en deux grandes rubriques qui constitueront les deux sous-parties (A et B).
- Vérifiez que tous les documents ont été utilisés et que le rattachement d'un document à une partie n'est pas artificiel.

Il est possible que ce tri des informations vous conduise finalement à exclure certains points jugés sans intérêt pour le sujet : éliminez-les alors de façon claire.

- Vérifiez aussi que les idées sont à peu près équitablement réparties selon les parties choisies. Cela évitera d'avoir un plan déséquilibré, ce que le correcteur ne manquera pas d'apercevoir.

- ✚ **La problématique doit être déterminée sans forcément poser une question interrogative**

En ayant repris vos notes, vous avez constaté que pour le sujet donné les documents apportaient un certain nombre de réponses. Il vous reste à déterminer à quelle question il a été ainsi répondu. Généralement c'est une question assez large que l'on peut se poser sur le thème et à laquelle chaque document répond.

#### L'ELABORATION DU PLAN ET DES TITRES :

- ✚ **Le plan doit être établi en fonction du dossier.** Il doit être simple, clair.

- Il doit répondre à la problématique.
- Il doit permettre une bonne compréhension du sujet et une perception des idées directrices.

- ✚ **Il n'y a pas un seul plan possible.** Tout plan est admissible dans la mesure où il rend compte des différents aspects du sujet, respecte la hiérarchie des éléments exposés ainsi que l'importance respective des idées.

- ✚ **Une fois le plan terminé :**

- Vérifiez que toutes les idées relevées préalablement figurent dans le plan et que tous les documents pourront être cités.
- Vérifiez que le plan paraît compréhensible
- Vérifiez qu'il y a démonstration (non un simple état des lieux) et que l'ensemble paraît équilibré.

Le choix des titres du plan :

- Il faut vous aider du libellé du sujet pour en reprendre les termes

Avant de rédiger, il peut être conseillé d'inscrire au brouillon sous forme de plan détaillé les idées essentielles de la note. Précisez ainsi les idées de l'introduction (éventuellement de la conclusion), les titres choisis (I et II, A et B) pour mettre à l'épreuve leur cohérence, à l'aide de tirets indiquez les idées de chaque sous-partie.

Vous pourrez ainsi vérifier la clarté de l'ensemble, sa cohérence et son équilibre et vous assurer que tous les documents du dossier ont été utilisés.

## 4<sup>ème</sup> PHASE: LA REDACTION

### ✚ La structure de la note de synthèse doit être matérialisée :

- Les deux grandes parties sont annoncées par des chiffres (I et II) et les sous- parties par des lettres (A et B).
- Les intitulés doivent être soulignés, concis, clairs, sans ambiguïté.
- Entre chaque titre et les développements, passez une ligne.
- A l'intérieur des parties, le passage d'une idée à une autre est marqué par un passage à la ligne et un décrochement par rapport à la marge.

Il ne faut pas rédiger entièrement votre note au brouillon, mise à part l'introduction car son rôle est important dans la notation de la copie, seul un plan détaillé aura pu être élaboré au brouillon.

### L'EXPOSE :

#### ✚ L'exposé doit être exhaustif

- Tous les documents doivent être utilisés et cités au moins une fois, en indiquant entre parenthèses leur numéro car le correcteur s'assurera que vous les avez tous utilisés.
- Un document dense et riche peut être cité plusieurs fois.  
Si une information est contenue dans plusieurs documents, vous pouvez les indiquer ensemble entre parenthèses, dans la limite de deux ou trois références.  
Si une information est contenue dans tous les documents, seuls ceux qui la développent le plus méritent d'être cités.
- Seuls les documents doivent être utilisés : aucune connaissance personnelle ne doit y être ajoutée.

#### ✚ L'exposé doit être concis

- La longueur de la note est limitée à 4 pages maximum.
- Il faut donc adopter un style simple, sans fioritures.
- Il faut s'assurer d'exprimer les idées de la façon la plus concise possible, sans pour autant oublier des éléments.
- Il faut éviter les redites, les répétitions, les digressions, les énumérations.
- Il faut se demander si les idées exprimées sont nécessaires à la démonstration.

#### ✚ L'exposé doit être clair et ordonné

- Il faut établir un ordre logique entre les différentes idées des développements.
- L'emploi de transitions permettra au correcteur de suivre de bout en bout la démonstration.

#### ✚ L'exposé doit être neutre et objectif

- Le candidat fait état des seules informations contenues dans le dossier, et non de ses idées. Si des documents sont critiques, il doit les présenter de façon neutre.
- Il faut bannir les tournures personnelles (« nous », « je »).

### L'INTRODUCTION :

- Elle est cruciale car elle constitue, avec les titres, la première approche que le correcteur va avoir de votre copie.
- Elle doit être brève : une dizaine de lignes, la moitié d'une page.
- Elle doit présenter le sujet. Il faut accrocher votre lecteur en lui présentant le thème de la note.
- Elle doit faire apparaître la problématique mais pas obligatoirement sous forme interrogative, dans la mesure où votre plan doit y répondre.
- Elle se termine par l'annonce du plan.

## **LA CONCLUSION :**

- Elle n'est pas obligatoire.
- Elle dresse un bilan.
- Elle peut permettre d'ouvrir le sujet.
- Elle ne doit pas vous permettre de parler d'un point que vous n'avez pas réussi à insérer dans les développements.

## **LE STYLE :**

- Il doit être précis, concis, homogène.
- Il faut éviter les phrases trop longues et mal construites.
- Le style doit être dynamique démontrant de votre part une lecture active.
- Il doit révéler une progression dans l'argumentaire. Pour cela, ne pas hésiter à ponctuer votre travail de mots de liaison et insérer des annonces et conclusions intermédiaires et des transitions.
- La grammaire, l'orthographe et la syntaxe doivent être irréprochables.

## **LA PRESENTATION :**

- La- présentation doit être soignée. il faut éviter les ratures.
- L'écriture doit être lisible.
- Il faut veiller à un bon emploi de la ponctuation, et notamment ne pas' recourir aux points d'interrogation ou d'exclamation (conservez à l'esprit l'exigence de neutralité de la note).
- Aérez votre copie. Allez à la ligne pour exprimer une nouvelle idée importante, passez des lignes entre les parties et sous-parties, faites des retraits en début de partie et de sous-partie



## **5<sup>ème</sup> PHASE : LA RELECTURE**

Elle est indispensable pour s'assurer que tous les documents ont été cités, que le style et la présentation sont corrects et qu'il n'y a pas de fautes.

A titre indicatif :

<b>ETAPES</b>	<b>ACTION</b>	<b>TEMPS</b>
1ERE ETAPE	Lecture du sujet et première approche	Entre 5 et 15 minutes
2EME ETAPE	Lecture du dossier	Environ 2 heures
3EME ETAPE	Le plan	Entre 1/2 heure et 3/4 heures
4EME ETAPE	La rédaction	Entre 2 heures et 2 heures 1/2
5EME ETAPE	La relecture	5 minutes