

## INTRODUCTION

La présentation formelle d'une copie est naturellement un élément essentiel de sa qualité.

Le soin et la structure sont, eux, deux critères classiques que les épreuves de concours sont destinées à mesurer. Pourtant, tous ces points sont souvent négligés par les candidats

Qu'on le veuille ou non, le contact avec une copie est, d'abord, *visuel*. La présentation générale de la copie, son apparence, est la première chose que le correcteur voit et qui va déterminer sa première impression. Il en va de même des personnes que l'on rencontre pour la première fois : la première impression est liée à la présentation, à l'apparence. Céline disait que peu lui importaient les actions d'un homme, encore moins ses paroles, mais qu'il prêtait une grande attention au style vestimentaire. Il y voyait le « *trognon* » de tout individu.

Dans une copie comme dans la vie, la première impression est essentielle et l'on n'a pas deux fois la possibilité de faire une bonne première impression.

Très souvent, en effet, inconsciemment, le correcteur pense qu'il y a une correspondance, une symétrie, entre, d'une part, la présentation formelle de la copie, et, d'autre part, le mode de raisonnement, la disposition de l'univers mental du candidat. Cet univers mental a des répercussions, au-delà d'une copie de concours, sur l'ensemble des domaines de la vie du candidat. La copie est un signe, un révélateur d'un paysage beaucoup plus large. Comme le regard est une fenêtre sur l'âme, une copie est une fenêtre sur l'univers mental d'un candidat. Si la copie est soignée, le correcteur pensera que, de manière générale, l'esprit du candidat l'est également, et dans un concours un correcteur préfère recruter un esprit soigné que négligé. Si la copie est structurée, le correcteur pensera que l'esprit du candidat l'est également, et dans un concours un correcteur préfère recruter un esprit structuré que désordonné.

Des candidats soignés dans leur travail de manière générale et à l'esprit capable de bâtir un raisonnement structuré, ordonné, suivant une progression logique, voici, entre autres, ce que cherchent à déterminer les épreuves d'un concours. Visez donc une copie aérée, lisible, d'apparence soignée et structurée.

Les règles et conseils qui suivent s'appliquent aussi bien pour le corps du texte que pour le contenu des notes de bas de page, annexes ou *addenda* éventuels.

Sauf indication contraire, ces règles et conseils s'appliquent également sur un document tapuscrit. Dans ce cas, afin de faciliter l'application de ces règles, il est recommandé d'actionner, dans la barre d'outils, l'onglet représentant un « P majuscule retourné, ou inversé », qui permet d'afficher les marques de paragraphes et autres symboles de mise en forme masqués.

\*

## I. LES OUTILS

1. Écrivez au stylo plume plutôt qu'au stylo à bille. Le premier est plus élégant que le second et permet d'effacer, ce que ne permet pas le second.
2. Choisissez de préférence une encre bleue foncée. Bleue, car le bleu est effaçable à la différence du noir. Foncée, car le bleu foncé est plus élégant que le bleu clair.
3. Écrivez avec un stylo plume avec lequel vous êtes habitué à écrire, et non un stylo plume neuf sorti de l'emballage : la mine d'un stylo plume avec lequel vous êtes habitué à écrire est « faite » à votre écriture.
4. Anticipez les difficultés. Prévoyez :
  - a. des cartouches de rechange de même couleur, et en nombre suffisant pour ne pas risquer d'être en pénurie ;
  - b. un second stylo plume, de même marque et modèle que le premier si possible, dans l'hypothèse où le premier rencontrerait un problème technique. Idéalement, le second stylo plume devrait être un stylo avec lequel vous avez déjà écrit, afin qu'il n'y ait pas de différence trop importante dans la taille du trait et que l'écriture ne soit pas trop « dure » par le caractère neuf de la mine. Le changement de sensation dans la main par rapport au stylo précédent pourrait vous perturber, or tout ce qui peut être de nature à vous distraire de la

concentration que vous devez avoir pour le sujet doit être écarté.

5. Quand, après avoir effacé, vous écrivez avec le « côté qui ne s'efface plus », prenez soin de ne pas vous tromper une nouvelle fois. Si toutefois, postérieurement à la réécriture avec le « côté qui ne s'efface plus », vous souhaitez encore effacer, rayez proprement, avec une règle, et réécrivez à côté plutôt que d'utiliser un « blanc correcteur » type Tipp-Ex® (correcteur liquide ou « peinture », inventé dans les années 1950, ou rubans correcteurs, qui font « rafistolage au sparadrap ») ou tout autre produit comparable. Certains correcteurs s'en irritent, d'autres moins : dans le doute, ne prenez pas le risque d'indisposer le correcteur.
6. Attention : certains effaceurs à encre sont très « riches », très humides. Dans ce cas, le côté bleu de l'effaceur peut « baver » un peu, et produire des formes comparables à des fractales autour du trait. Si votre effaceur est de ceux-là, prenez le soin d'« éponger » légèrement en posant une feuille de brouillon propre sur la partie effacée, qui servira de « buvard », avant d'écrire avec le côté bleu de l'effaceur.
7. N'utilisez jamais la couleur rouge pour écrire ou pour souligner des intitulés. La couleur rouge est, par tradition, la couleur de l'enseignant, du correcteur, son attribut : n'empiétez pas sur ses prérogatives.
8. Lorsque vous relisez et corrigez votre copie à la fin de l'épreuve, veillez à utiliser le même stylo que celui que vous avez utilisé pour écrire.
9. Pensez à numéroter les pages de votre copie.
10. En présence d'une énumération sous la forme de tirets :
  - a. on composera en minuscule la première lettre de la phrase, après le tiret ;
  - b. on terminera avec un point-virgule à la fin de chaque ligne et un point à la fin de la dernière ligne.

## II. DISPOSITION GÉNÉRALE DU TEXTE

1. Commencez chaque paragraphe par un alinéa clair, net et distinct à quatre carreaux ou quatre centimètres. Évitez les alinéas trop courts que l'on distingue difficilement et les alinéas trop longs, par exemple longs d'un tiers de la largeur de la page.
2. Commencez à écrire au début de chaque ligne pré-imprimée – à l'exception des cas où le texte commence par un alinéa (*cf. supra*) –. Écrivez jusqu'au bout des lignes pré-imprimées mais veillez à ne pas dépasser le bord des lignes pré-imprimées, si besoin en coupant les mots grâce aux traits d'union. Le texte doit être aligné verticalement à gauche et à droite selon les lignes pré-imprimées ; on dit alors que le texte est « justifié » à gauche et à droite. Cela donne d'emblée au correcteur une impression d'ordre, de structure et de propreté.
3. Gardez à l'esprit la règle : « un paragraphe, une idée ; une idée, un paragraphe ». Aussi convient-il d'aller à la ligne pour commencer un nouveau paragraphe et une nouvelle idée – et de faire un alinéa – mais ne sautez pas de ligne entre chaque paragraphe. Ne faites pas de trop gros « blocs » de texte : 6-7 lignes à 15-20 lignes est un bon ordre de grandeur pour un paragraphe. Le correcteur sera indisposé par la lecture d'une copie composée uniquement de longs tunnels d'une à deux pages dépourvus d'alinéa.
4. L'introduction doit être d'un seul tenant, sauf pour ce qui concerne l'annonce du plan. Jusqu'à l'annonce du plan, il n'est pas question de revenir à la ligne une seule fois.
5. Certaines épreuves appellent des développements dépourvus de plans apparents, d'autres les tolèrent à condition que le fond soit pertinent, d'autres enfin les bannissent. Si, à l'intérieur de votre développement, vous devez recourir à un plan apparent ou si vous décidez d'opter pour un plan apparent, plusieurs règles doivent être respectées :
  - a. Soulignez vos intitulés de parties de la même couleur que le reste de la copie. Évitez d'autres couleurs que bleu ou noir. Surtout, n'utilisez jamais la couleur rouge (*cf. infra*).
  - b. Où sauter des lignes et combien ? Sautez :

- i. deux lignes :
    - 1. entre l'introduction et le I. ;
    - 2. entre le I. et la transition I./II. ;
    - 3. entre la transition I./II. et le II. ;
    - 4. s'il y a un III., entre le II. et la transition II./III. ; et entre
    - 5. la transition II./III. et le III. ;
    - 6. entre la dernière partie (II. ou III.) et la conclusion ;
  - ii. une ligne :
    - 1. antérieurement et postérieurement à chaque intitulé ;
    - 2. entre le chapeau d'une partie et la première sous-partie (A.) puis entre les sous-parties entre elles :
      - a. entre le I.A. et le I.B. ;
      - b. s'il y a un I.C., entre le I.B. et le I.C. ;
      - c. entre le II.A. et le II.B. ;
      - d. s'il y a un II.C., entre le II.B. et le II.C. ;
      - e. s'il y a un III., entre le III.A. et le III.B. ;
      - f. s'il y a un III.C., entre le III.B. et le III.C. ;
  - c. Ne sautez pas de ligne entre les paragraphes correspondant à vos grandes idées à l'intérieur des sous-parties, mais allez à la ligne en faisant un alinéa.
6. En cas de nécessité d'ajout au milieu du texte d'éléments omis, l'objectif étant d'être discret, élégant et clair pour le correcteur :
- a. Dans tous les cas, ne vous engagez pas dans un « chantier effaceur » sur plusieurs lignes, encore moins un « chantier blanc correcteur ». Ce serait très inélégant et déconstruire ce que l'on vient de faire est décourageant.
  - b. Soit il s'agit de quelques mots (moins de six à huit), auquel cas indiquez-les proprement entre deux lignes, en précisant par un « V » où ces mots doivent s'intercaler (six à huit mots doit être un maximum) ; attention toutefois à ne pas reproduire cela un grand nombre de fois dans le devoir ;

- c. Soit il s'agit d'un texte de plus de six à huit mots mais n'excédant pas deux à trois lignes, auquel cas :
    - i. Si vous avez suffisamment de place en bas de page – soit parce que la marge est grande, soit parce que vous n'êtes pas encore arrivé en bas de la page – : tracez un trait horizontal à quatre centimètres au-dessus du bord de la feuille et écrivez dans l'espace ainsi dégagé en faisant dans le corps du texte un renvoi propre et lisible en bas de page par un astérisque ou un numéro ;
    - ii. si vous n'avez pas suffisamment de place en bas de page ou si vous êtes déjà passé à une autre page : optez pour la solution indiquée au paragraphe suivant ;
  - d. Soit le passage à ajouter est un paragraphe, ou est trop long pour que la solution en bas de page soit correctement admissible, faites un renvoi clair vers un intercalaire ou un feuillet joint en annexe intitulé, par exemple, *Addendum*, sur lequel vous préciserez qu'il s'agit d'un complément à la page *n* ou à la question *n* – où *n* correspond au numéro de la page ou de la question concernée. Par souci de compréhension, de clarté et de simplicité, ce feuillet sera spécifiquement dédié à ces éléments ajoutés : vous écrirez uniquement ce complément sur ce feuillet. Là aussi, attention toutefois à ne pas reproduire cela un grand nombre de fois dans le devoir.
7. En français, certains binômes d'unités linguistiques ne doivent pas être séparés dans deux lignes distinctes, en raison du lien qui les unit. Il convient donc de les maintenir associés en bout de ligne ou au commencement de la ligne suivante. La liste qui suit ne saurait naturellement être exhaustive :
- a. Entre le texte et « : » ;
  - b. Entre le texte et « ; » ;
  - c. Entre le texte et « ! » ;
  - d. Entre le texte et « ? » ;
  - e. Puisqu'une ligne ne peut se terminer par une apostrophe, entre :
    - i. « d' » et le mot qui suit ;
    - ii. « l' » et le mot qui suit ;
    - iii. « m' » et le mot qui suit ;

- iv. « n' » et le mot qui suit ;
- v. « s' » et le mot qui suit ;
- vi. « t' » et le mot qui suit ;
- f. Entre le guillemet français ouvrant («) et le texte ; entre le texte et le guillemet français fermant (») ;
- g. Entre une parenthèse ouvrante et le texte ; entre le texte et une parenthèse fermante ;
- h. Entre les numéros des jours et les mois (mais pas entre les mois et les années) ;
- i. Entre les groupes de milliers (et pas un point) : séparateurs de milliers. Ex. : « 5 000 000 » ;
- j. Entre un nombre, décimal ou non, et le signe « % » ;
- k. Entre « n° » et le numéro que l'on souhaite indiquer ;
- l. Entre « I<sup>re</sup> » et République ;
- m. Entre « II<sup>e</sup> » et République ;
- n. Entre « III<sup>e</sup> » et République ;
- o. Entre « IV<sup>e</sup> » et République ;
- p. Entre « V<sup>e</sup> » et République ;
- q. Entre un numéro de siècle, affecté de l'exposant idoïne, et « siècle » ;
- r. Entre un nom de roi ou d'empereur ou de pape et le numéro qui lui est associé (ex. : « Louis XVI » ; « Napoléon I<sup>er</sup> » ; « Jean XXIII ») ;
- s. Entre « coefficient » et le nombre correspondant audit coefficient ;
- t. Entre « Sciences » et « Po » ;
- u. Entre « université Paris *n* » et le numéro de l'université correspondant, qu'il soit composé en chiffres romains ou en chiffres arabes ;
- v. Entre « alinéa » et le numéro de l'alinéa ;
- w. Entre « 1<sup>er</sup> » ou « 2<sup>e</sup> » et « semestre » (mais il est préférable de composer « 1<sup>er</sup> » et « 2<sup>e</sup> » en lettres, auquel cas la règle ne s'applique pas) ;
- x. Entre « 1<sup>re</sup> » ou « 2<sup>e</sup> » ou « 3<sup>e</sup> » et « année » (mais il est préférable de composer « 1<sup>re</sup> », « 2<sup>e</sup> » et « 3<sup>e</sup> » en lettres, auquel cas la règle ne s'applique pas) ;
- y. Entre un nombre et le mot « candidats » ou « élèves » ou « étudiants » ;
- z. Entre « document » et « *n* », où *n* correspond au numéro du document du dossier auquel vous souhaitez faire référence ;
- aa. Et, plus généralement, l'ensemble des binômes d'unités linguistiques liés au plan du sens, et qui, de ce fait, ne

doivent pas être séparés s'ils arrivaient en bout de ligne, dans un souci de cohérence.

8. Si vous coupez un mot en bout de ligne :
  - a. si deux consonnes se suivent, coupez entre les deux consonnes ;
  - b. ne coupez pas avant la dernière syllabe d'un mot se terminant par un « e » muet ;
  - c. le trait d'union est placé à la fin de la ligne supérieure, et seulement là, pas au début de la ligne inférieure.
  
9. On veillera à éviter :
  - a. Des espaces trop longs entre les mots ;
  - b. L'existence d'espace comparable à l'espace entre deux mots entre le texte et une virgule ;
  - c. L'existence d'espace comparable à l'espace entre deux mots entre le texte et un point.
  
10. Évitez l'usage de parenthèses dans une copie de concours ou d'examen. Pour introduire une idée ou ajouter un élément d'information de manière incidente, utilisez plutôt des virgules ou des tirets allongés (—), plus élégants. Autre possibilité : faites une nouvelle phrase si l'ensemble paraît trop lourd et rend la compréhension délicate. Ce principe d'interdiction des parenthèses admet toutefois plusieurs exceptions :
  - a. Dans une épreuve sur documents, il est possible d'indiquer entre parenthèses :
    - i. la référence du document : (document *n*), (doc. *n*<sup>1</sup>), où *n* correspond au numéro du document du dossier auquel vous souhaitez faire référence. S'il y a plusieurs documents, séparez-les par des tirets ou des points-virgules ;
    - ii. la référence de la ou des ligne(s) : (ligne *n*), (l. *n*<sup>2</sup>), où *n* correspond au numéro du document de la ligne à laquelle vous souhaitez faire référence.
  - b. Il est possible d'indiquer entre parenthèses la référence d'un article de loi. Ex. : « Le juge tranche le litige conformément aux règles de droit qui lui sont

---

1. N'oubliez pas le point, qui marque l'abréviation, après « doc ».

2. N'oubliez pas le point, qui marque l'abréviation, après « l ».