

Gaël Candela

# NOTE DE SYNTHÈSE

2<sup>e</sup> édition

**MÉTHODOLOGIE**

**CONSEILS & ASTUCES**

**SUJETS CORRIGÉS**



## CHAPITRE 2

---

# La méthodologie proposée

Les grandes étapes que nous allons détailler sont des indications méthodologiques qui vont servir de socle à la construction de votre propre méthode.

## I. La phase préalable à la lecture du dossier

 15 minutes

### A. La lecture préalable du sujet (5 minutes)

L'étudiant peut être tenté en début d'épreuve, au vu du temps contraint, de lire d'emblée l'ensemble du dossier.

Nous déconseillons cette façon d'aborder l'épreuve. En effet, tout comme l'avocat qui prend connaissance du contenu d'un dossier, l'étudiant doit avant tout savoir ce qu'il y recherche. Il doit donc opter pour une réflexion préalable sur le sujet suivie d'une lecture orientée des documents en fonction des seuls termes du sujet. Ainsi, nous conseillons de lire et de réfléchir aux termes mêmes du sujet afin d'en déterminer le sens et la portée.

Pour vous convaincre de l'intérêt de la phase ci-dessus, vous pouvez reprendre d'anciens dossiers de note de synthèse. Abstenez-vous de lire le sujet et parcourez les documents. Vous verrez que plusieurs intitulés de sujet sont possibles pour chaque dossier de note de synthèse et que, en fonction de cet intitulé, le contenu à restituer s'avère bien différent. Le sujet de la note de synthèse est le phare que vous ne devez jamais quitter des yeux au risque de vous perdre dans la masse des documents proposés.

Le meilleur sujet de note de synthèse est sans doute celui pour lequel on ne dispose d'aucune connaissance personnelle. En effet, la note de synthèse est un exercice de restitution objective d'éléments contenus dans un dossier. Cette objectivité exclut toute référence à des connaissances personnelles.

La lecture du sujet doit également conduire le candidat à éviter tout contresens ou dévoiement du sujet. Ainsi, vous ne devez prendre prétexte d'un dossier pour réaliser une dissertation sur un thème voisin que vous maîtrisez davantage.

Une attention pourra être portée aux articulations logiques éventuellement contenues dans le sujet. Les conjonctions « *et* », « *ou* », « *mais* » font naître une articulation logique au sein d'un sujet et la problématique découle alors naturellement de cette mise en perspective des termes.

Cette phase indispensable peut toutefois ne durer que **05 minutes**. Pour autant, ce temps est indicatif car la réflexion entamée se poursuivra en réalité tout au long de la lecture du dossier et de la rédaction de la note.

## B. La lecture du sommaire des documents (5 minutes)

Une fois le sujet compris, la lecture des documents doit être encore différée.

En effet, la lecture du sommaire de la note de synthèse va souvent permettre au candidat d'identifier une problématique et de comprendre comment l'examineur a conçu son dossier.

Une attention particulière doit alors être portée quant à plusieurs caractéristiques des documents :

- *Le titre d'un document peut en résumer le contenu* : dans cette hypothèse, la lecture se trouve simplifiée car le candidat sait immédiatement ce que le document comporte.
- *La nature du document peut être révélée dans le sommaire* : selon la nature du document, le candidat peut, selon sa propre méthodologie, décider de le lire en priorité un document ou d'en reporter la lecture. Ainsi, certains préfèrent d'abord lire les articles de presse car ils vulgarisent souvent les termes du sujet. D'autres étudiants préfèrent lire les articles de doctrine car, même s'ils sont plus techniques et difficiles à assimiler, ils peuvent contenir tous les aspects utiles à la compréhension du sujet.
- *La date du document* : dans certains cas, il peut être utile de vérifier la date des documents. En effet, de nombreux sujets retracent une évolution qui s'inscrit dans le temps. Tel est notamment le cas de l'évolution d'un phénomène social ou jurisprudentiel. L'attention portée à la date des documents permet de les regrouper par période pour en comprendre la portée et les inscrire dans un plan chronologique.



- *L'objectivité du document* : l'origine même du document doit interroger le candidat. En effet, une tribune, manifestation d'une opinion, n'aura pas la valeur objective d'un texte de loi. De fait, la restitution du contenu du document devra être accompagnée de précautions : le fait allégué ne sera en aucun cas présenté comme un fait avéré.

Cette phase peut également être fixée à **05 minutes**.

### C. Le survol de l'entier dossier (5 minutes)

Il s'agit d'une phase essentielle pour pouvoir apprécier l'étendue de la tâche à accomplir : s'agit-il d'un dossier volumineux long à lire ou composé de documents dont le sens est facilement accessible ?

S'agit-il d'un dossier d'une grande technicité, nécessitant un grand temps de lecture ?

Le survol du dossier va permettre de relever, avant même la lecture des documents, certains mots ou idées essentiels : y a-t-il des idées qui émergent déjà ? Une articulation logique entre les idées peut-elle être identifiée ?

Cette étape va en outre permettre de classer chacun des documents, d'un seul coup d'œil, dans une catégorie :

- *Document à forte valeur technique* (nécessitant un grand temps de lecture mais susceptible de contenir des articulations logiques à reprendre pour l'élaboration de la note de synthèse).
- *Document illustratif* (même long ne présentant pas un intérêt majeur, mais permettant d'illustrer une idée voire d'illustrer le sujet en introduction).
- *Document de contextualisation* du sujet (utile en introduction).
- *Document de définition* des termes du sujet (définition simple et utile pour l'introduction ou définition complexe à intégrer dans le corps de la note).

Afin d'identifier rapidement chaque document, il peut être utile de coller des marque-pages adhésifs, type *post-it*, avec le numéro du document, pour le retrouver rapidement.

Il peut être consacré par le candidat **05 minutes** pour cette phase.



## II. La phase de lecture du dossier

 1 heure 30 à 2 heures

### A. La manière de lire le dossier

Comme nous l'avons vu, la lecture du sujet, celle du sommaire des documents et enfin le survol de l'entier dossier a permis au candidat de déterminer et de comprendre le sens et l'orientation à donner à son devoir.

Ce préalable peut également conduire l'étudiant à choisir un ordre de lecture pour les documents. Pour autant, rien ne s'oppose à une lecture chronologique des documents. Pour ceux qui font le choix d'une lecture priorisant certains documents, il n'existe pas de préconisation d'un ordre de lecture. En effet, certains préfèrent débiter par la lecture de documents simples, tels que les articles de presse, alors que d'autres préfèrent commencer à lire les documents techniques qui présentent l'avantage de poser objectivement une problématique juridique.

Quel que soit le choix de l'étudiant dans l'ordre de lecture des documents, il demeure conseillé de procéder à :

#### 1. Une lecture orientée du dossier

Une lecture orientée : la lecture du dossier se fait en fonction de l'intitulé du sujet et non selon l'intérêt qu'a le candidat pour tel ou tel document. Il est indispensable de ne pas avoir d'*a priori* sur le sujet afin de pouvoir dégager un plan qui tienne compte des seuls éléments du dossier et non de savoirs exogènes.

#### 2. Une lecture ciblée du dossier

Le candidat doit savoir quelle information il recherche au cours de sa lecture. Cette réflexion préalable permet une lecture rapide des documents.

Ainsi le candidat va pouvoir au cours de sa lecture :

- *Rechercher les mots-clefs contenus dans les documents* : la lecture du dossier va permettre de dégager des mots ou expressions qui, par leur répétition ou leur pertinence particulière pour la compréhension du sujet, méritent d'être retenus. Ces termes essentiels devront être repris dans la note de synthèse.
- *Identifier une problématique au gré de la lecture* : indépendamment de la question de la rédaction de la problématique, la recherche de celle-ci doit se faire tout au long de la lecture des documents. Il faut, dans le même temps, lire et réfléchir à la problématique qui découle des documents. De fait, la problématique ne saurait résulter d'un seul document mais doit se retrouver dans plusieurs d'entre eux.



## B. L'analyse des documents

L'analyse des documents doit se faire au fur et à mesure de la lecture du dossier et l'étudiant ne doit pas se perdre dans le détail. Certaines idées sont intéressantes mais apparaissent, au vu des termes du sujet, comme périphériques ou non essentielles à la note. Il faut dès lors les occulter pour se concentrer sur la recherche des éléments indispensables à la compréhension du sujet. Voici quelques repères qui peuvent vous aider à identifier les idées essentielles :

### 1. Éviter le résumé ou commentaire de texte

L'analyse du document en note de synthèse n'est pas un résumé de texte. Toutes les idées du document n'intéressent en effet pas le sujet à traiter.

Dans un résumé de texte, chaque idée ou articulation d'un document doit être restituée. L'exercice est très différent pour la note de synthèse, puisque celle-ci vise à synthétiser les seules idées qui répondent à un sujet précis, les autres, étrangères à l'énoncé ou non essentielles, doivent être tout simplement ignorées.

La note de synthèse n'est pas non plus une analyse subjective d'un dossier. Il y a ainsi lieu de proscrire toute analyse ou explication d'un document. Les seuls développements explicatifs admis sont ceux qui résulteraient de la reprise d'une analyse déjà contenue dans un document. Ainsi, si plusieurs documents évoquent une même notion juridique, sans pour autant la définir, le candidat n'est pas autorisé à définir lui-même la notion. Il devra s'appuyer sur un document qui procède à cette analyse.

### 2. Synthétiser au fur et à mesure de la lecture

Il n'y a pas de méthode unique pour déterminer à la lecture d'un document les idées essentielles qu'il contient.

Certains candidats rédigent au brouillon toutes les idées qu'ils identifient. Cette technique est chronophage et sera déconseillée. Il vaut mieux en effet débiter le travail de synthèse dès la lecture des documents.

À cet effet, il peut être utile de recourir à un code couleur, en surlignant des parties du texte. Cette manière de faire peut être efficace et faire gagner du temps lors de l'étape ultérieure de rédaction. Encore faut-il être en mesure de ne pas surligner avec excès, le but n'étant pas d'égayer le dossier mais d'identifier l'essentiel.

Mieux vaut alors, lors d'une première lecture d'un document, ne rien surligner et se contenter de souligner quelques passages au crayon. Dans un deuxième temps seulement, après avoir pris connaissance de l'ensemble du document, le surlignage pourra alors intervenir. Cette technique présente l'avantage de contraindre l'étudiant à faire un premier effort de synthèse avant de déterminer



les éléments à retenir. Il peut également être choisi plusieurs couleurs lors de la phase de surlignage : une pour les idées à dimension technique, une autre pour les éléments d'illustration et enfin une pour les éléments de définition.

### 3. Les différents types de documents

Les documents qui se retrouvent dans une note de synthèse ont des origines diverses. Pour autant, en fonction de chaque type de document, quelques précisions méritent d'être apportées.

- *L'article de presse* : ce type de document est souvent simple d'accès. Il ne présente que peu de technicité et peut s'avérer utile notamment pour contextualiser ou illustrer le sujet par l'actualité. L'article de presse peut également aider à vulgariser une problématique. Le candidat devra toutefois se montrer prudent avec les articles de presse. En effet, il n'est pas impossible que des éléments erronés ou approximatifs y soient contenus ou que l'article reflète la subjectivité de son auteur.
- *Le texte de loi* : ce type de document peut être long et difficile à lire. Ainsi, un extrait du journal officiel peut se révéler totalement incompréhensible du fait des renvois opérés à des dispositions modifiées. Sauf à ce que les articles de loi soient courts et simples, il est déconseillé de lire ces documents en premier. Il est plus judicieux de vérifier si d'autres documents du dossier, tels que des circulaires ou des commentaires de doctrine, n'expliquent pas en des termes plus accessibles le contenu de la loi.
- *Les décisions de jurisprudence* : épreuve juridique, la note de synthèse peut contenir des décisions de justice, arrêts ou décisions, rendues par diverses juridictions nationales ou européennes. Le candidat devra savoir optimiser le temps de lecture de tels documents. En effet, il est souvent inutile de lire les faits et la procédure. L'attention du candidat se portera plus efficacement sur les motifs de la décision. La lecture des faits peut toutefois exceptionnellement présenter un intérêt lorsque d'autres documents montrent que la dimension factuelle ou procédurale d'une affaire présente un véritable intérêt.  
Si l'étudiant ne comprend pas le sens ou la portée de la décision, il ne faut pas se risquer à une analyse personnelle, subjective et qui risque d'être fautive. Le candidat doit rechercher dans les autres documents un commentaire. À défaut, faute de comprendre la portée de la décision, la restitution de celle-ci se limitera à une timide paraphrase, toujours moins risquée qu'un contresens. En corrigeant les copies, il nous est souvent arrivé de découvrir qu'un arrêt de la Cour de cassation marquait un formidable revirement de jurisprudence, alors qu'en réalité... ce n'était pas du tout le cas.
- *L'article de doctrine ou les extraits de manuel* : ces documents peuvent se révéler particulièrement utiles à la compréhension du sujet et même permettre de dégager une problématique juridique. Toutefois, la complexité de ces textes, ou parfois leur exhaustivité, peut entraver le travail de synthèse effectué par



le candidat. Dans cette hypothèse, il est alors recommandé de lire le document en entier avant de tenter de le synthétiser. En effet, votre mémoire aura peut-être, mieux que vous, la capacité à ne retenir que ce qui est essentiel. Si ni vous ni votre mémoire n'arrivez à relever d'idées essentielles, alors il faudra de nouveau lire le texte, voire le survoler jusqu'à ce qu'une idée s'en dégage. Par ailleurs, la lecture des autres documents du dossier qui, faisant référence à des idées communes, pourra démontrer que certains développements sont essentiels à la compréhension du sujet. C'est l'une des astuces que nous avons déjà vues : lorsque plusieurs documents font allusion à un même mécanisme ou à des concepts identiques, alors ces éléments doivent impérativement être repris dans votre note de synthèse.

- *Les chiffres ou données statistiques* : les documents contenant des chiffres ou données statistiques sont assez rares. Toutefois, si vous y êtes confrontés, tentez de trouver des documents expliquant ces chiffres et à défaut contentez-vous d'une restitution brute, dépourvue de toute analyse. Si vous commentez les données chiffrées, vous prenez le risque de la subjectivité.

### III. La recherche d'une problématique

 de 5 à 10 minutes

Si la problématique n'a pas à être formalisée de façon aussi précise que dans une dissertation, son existence demeure toutefois essentielle à créer la dynamique du devoir.

Le lecteur doit comprendre le sens de votre note de synthèse.

Ainsi, il n'y a pas à proprement parler de phase de recherche de problématique, dès lors que cette question doit occuper l'esprit du candidat tout au long de la lecture des documents.

La problématique ne sera en définitive que le bilan de la lecture orientée du dossier. Les documents contiennent, au regard du sujet, une problématique. C'est donc de la lecture du dossier que vont émerger plusieurs idées qui constituent les articulations logiques entre les idées principales des documents. Ainsi, la problématique peut parfois correspondre à une opposition d'idées, généralement de type principe/exception, ou aussi reposer sur une association d'idées, généralement chronologique, tel est le cas d'une évolution jurisprudentielle d'un phénomène.

De fait, la problématique ne doit jamais être formulée en des termes complexes. Il faut qu'elle soit exprimée très simplement.

Se pose souvent la question de la formulation de la problématique.





En premier lieu, si rien n'interdit de rédiger la problématique sous forme interrogative, nous déconseillons cette formulation. En effet, la note de synthèse se veut objective. Dès lors, le candidat ne doit avoir recours à aucune ponctuation interrogative ou exclamative. Le candidat se doit, dans un style neutre, d'apporter des éléments et non des interrogations.

L'autre question habituellement posée est de savoir s'il faut rédiger une problématique en plus de l'annonce de plan ou si ces deux phases peuvent être réunies. Nous vous conseillons d'inclure la problématique dans la phrase d'annonce de plan. En effet, détacher la problématique de l'annonce de plan conduira souvent l'étudiant à des redites.

Cette étape d'élaboration de la problématique peut prendre 5 à 10 minutes.

## IV. L'élaboration d'un plan

 20 minutes

L'élaboration du plan est une étape essentielle de la note de synthèse. Elle est souvent difficile pour le candidat, notamment lorsque celui-ci a identifié trop d'idées qui lui paraissent essentielles ou qu'il ne parvient pas à articuler logiquement les éléments retenus entre eux.

Pour autant, sans plan efficace, la note de synthèse n'a que peu de chances d'être réussie.

Le plan bien choisi doit permettre une distribution équitable entre les idées et donc entre les parties et sous-parties. Un bon plan garantit l'équilibre entre ces différentes parties.

### A. Le choix d'articulations logiques simples

Le choix du plan doit être guidé par des articulations logiques simples et facilement accessibles pour le lecteur.

Ainsi, en un coup d'œil, le correcteur doit comprendre si les deux idées principales sont unies par un lien d'opposition ou de complémentarité, ou encore si les deux parties s'enchaînent par l'effet d'un lien chronologique.

### B. Le recours à des plans classiques

Aucune innovation particulière n'est conseillée pour le choix du type de plan et le recours aux plans classiques, de type « *principe-exception* », « *principe-limites* » ou « *état antérieur-état actuel* », est recommandé.

Un type de plan peut s'avérer efficace : constat du phénomène/solution ou action en réponse.

