

<i>I- Présentation de l'Institut d'Etudes Judiciaires</i>	<i>p 3</i>
Les objectifs de l'IEJ	
L'équipe pédagogique	
L'accueil des étudiants	
<i>II- La préparation à l'examen du CRFPA</i>	<i>p 4</i>
Présentation de la préparation	
Résultats de l'IEJ aux sessions antérieures du CRFPA	
<i>III- La préparation au concours de l'ENM.....</i>	<i>p 5</i>
La somme de travail personnel	
La préparation de l'IEJ de Paris 13	
<i>IV- La préparation aux concours de la police nationale.....</i>	<i>p 6</i>
<i>V- Les annales des examens et concours (années 2007-2011).....</i>	<i>p 7</i>
<i>VI- Les fiches de méthodologie.....</i>	<i>p 11</i>
La méthode du cas pratique	
La méthode du commentaire de décision de justice	
La méthode de la dissertation juridique	
La méthode de la note de synthèse	
<i>VII- Les règlements des examens et concours préparés à l'IEJ.....</i>	<i>p 40</i>
• <i>Examen CRFPA</i>	
Le régime de l'examen d'entrée à l'Ecole de Formation du Barreau	
Le programme de l'examen d'entrée au CRFPA	
• <i>Concours d'entrée à l'ENM</i>	
• <i>Concours police nationale</i>	
ANNEXES.....	p 47

I. PRESENTATION DE L'INSTITUT D'ETUDES JUDICIAIRES DE PARIS 13

A - Les objectifs de l'IEJ

L'Institut d'Etudes Judiciaires de l'université de Paris 13 accueille principalement les étudiants titulaires d'un master des universités Paris 13 et Paris 8. Son objectif prioritaire est de préparer les étudiants aux principales épreuves des examens et concours des professions juridiques et judiciaires. La formation dispensée est adaptée aux besoins des étudiants. C'est la raison pour laquelle l'accent est placé pour l'année 2011-2012 sur l'examen du CRFPA (97% des inscrits) et l'ENM (3% des inscrits).

L'Institut d'Etudes Judiciaires de l'université de Paris 13 est ouvert à l'environnement professionnel et judiciaire, au barreau comme à la magistrature. Il développe des liens étroits avec le Barreau de Seine-Saint-Denis.

B - L'équipe pédagogique

M. S. Altindag
Mme P. Andrejewski
Mme M.-C. Autrand
Mme C. Bloud-Rey
M. C. Duvert
M. le Doyen R. Etien
M. P. Férot
Mme G. Ganapathy
M. C. Gayraud
Mme D. Hiebel
M. L. Marco
Maître F. Mbala
Maître D. Mannarino (Barreau de Seine-Saint-Denis)
Maître D. Mathonnet
M. J.-J. Menuret
Maître O. Motte
M. L.-M. Nivôse
Maître T. Noël
M. F. Pellaton
M. A. Pipart
Maître S. Rasool (Barreau de Seine-Saint-Denis)
Maître A.-L. Salmon
Maître D. Santoni
Maître I. Zerad (Barreau de Seine-Saint-Denis)

C - L'accueil des étudiants

Le secrétariat de l'IEJ de Paris 13 est assuré par **Monsieur M. Renauld**, Bureau H 213 (tél : 01.49.40.33.14). Les horaires d'ouverture sont les suivants :

Lundi	9 H 30 – 11 H 30	13 H 30 – 16 H 30
Mardi	9 H 30 – 11 H 30	13 H 30 – 16 H 30
Mercredi	9 H 30 – 11 H 30	
Jeudi	9 H 30 – 11 H 30	13 H 30 – 16 H 30
Vendredi	9 H 30 – 11 H 30	

II- LA PREPARATION A L'EXAMEN DU CRFPA

A - Présentation de la préparation CRFPA

La préparation à l'examen d'entrée au CRFPA tient compte de la réforme entrée en vigueur en 2005 (voir le règlement de l'examen en VII).

S'agissant de l'admissibilité, tous les candidats sont invités à une composition juridique en droit des obligations et procédure (civile, pénale ou administrative). Cette composition juridique, en 2 heures 30 pour chaque matière, peut consister en un cas pratique, un commentaire de décision de justice, une dissertation, ou bien encore un commentaire de texte de loi. **C'est le cœur de l'épreuve d'admissibilité de l'examen CRFPA et c'est ce qui sera préparé de la façon la plus intensive à l'IEJ.**

L'étudiant doit par ailleurs choisir deux matières au choix parmi une liste d'options. Il n'est matériellement pas possible à l'IEJ de préparer sérieusement à toutes ces options. Ont donc été privilégiées un certain nombre de matières qui feront l'objet d'une préparation tant pour la révision et l'actualisation des connaissances que pour l'entraînement aux exercices les plus usuels : en règle générale, ces matières à option suscitent des sujets de cas pratique ou de commentaire. Trois matières à option sont accompagnées de galops d'essai rédigés à la maison : droit des personnes et de la famille, droit pénal et droit administratif. Trois matières à option ne sont pas assorties de galops d'essai : droit commercial et des affaires, droit social et droit communautaire et européen.

Enfin, la note de synthèse fera l'objet également d'une préparation sous la forme de conférences de méthode et de galops d'essai.

S'agissant de l'admission, les candidats doivent maîtriser le programme de libertés publiques pour se préparer au grand oral (préparation en une heure, puis un quart d'heure d'exposé et un quart d'heure de discussion avec le jury). Ce sera un autre point fort de la préparation à l'IEJ, tant sur le fond que sur la forme. Par ailleurs, deux oraux devront être préparés sur des matières au choix des candidats, ainsi qu'un oral de langue. Des cours d'anglais seront ainsi dispensés à l'IEJ.

A titre indicatif, le programme de la préparation sera le suivant, sachant que **les conférences mêleront constamment le fond et la forme**, afin de **revoir la méthode des principaux exercices** en même temps que **l'actualisation des connaissances** :

Droit des obligations	10 conférences (en commun avec les ENM)
Procédure civile	6 conférences
Procédure pénale	6 conférences
Procédure administrative	6 conférences
Droit pénal	5 conférences (en commun avec les ENM)
Droit des personnes et de la famille	5 conférences (en commun avec les ENM)
Droit commercial et des affaires	3 conférences
Droit social	4 conférences
Droit communautaire et européen	2 conférences
Droit administratif	5 conférences
Droit fiscal	3 conférences
Procédures collectives et sûretés	2 conférences
Note de synthèse	6 conférences
Droits et libertés fondamentaux	10 conférences
Anglais	6 cours de 2 heures
<u>Galops d'essai</u>	- 5 notes de synthèse.

- 5 épreuves de raisonnement juridique dans les conditions de l'examen, c'est-à-dire en 5 heures, pendant lesquelles vous devez rédiger le devoir de droit des obligations et le devoir de la matière optionnelle.

Ces entraînements ont lieu sur table.

- 3 entraînements (à la maison) à l'épreuve écrite de caractère pratique en droit des personnes et de la famille, droit pénal et droit administratif.
- 3 exposés-discussion dans les conditions de l'examen (préparation en une heure puis un quart d'heure d'exposé et un quart d'heure de discussion avec le jury).

La plupart des conférences ont lieu le mardi et le mercredi. Quant aux galops d'essai, ils ont lieu le samedi matin de 9 heures 30 à 14 heures 30.

B - Résultats de l'IEJ aux précédentes sessions CRFPA

2011	222 inscrits	48 admissibles	37,21 %	des candidats présents aux écrits
2010	217 inscrits	48 admis	39,02 %	des candidats présents aux écrits
2009	202 inscrits	51 admis	42,15 %	des candidats présents aux écrits
2008	222 inscrits	53 admis	38,97 %	des candidats présents aux écrits
2007	210 inscrits	51 admis	38,93 %	des candidats présents aux écrits
2006	179 inscrits	45 admis	47,87 %	des candidats présents aux écrits
2005	165 inscrits	38 admis	42,22 %	des candidats présents aux écrits
2004	195 inscrits	45 admis	33,58 %	des candidats présents aux écrits

III- LA PREPARATION AU CONCOURS DE L'ENM

Le concours de l'ENM est extrêmement sélectif. Il ne faut même pas y songer si vous n'êtes pas disposé à fournir un intense travail personnel, sans lequel aucune formation, aussi excellente soit-elle, n'a la moindre valeur. S'il est vrai qu'aucun examen ou concours ne se prépare en dilettante, autant dire que c'est plus vrai encore pour le concours d'entrée à l'ENM.

Il importe de commencer par préciser en quoi consiste exactement cette somme de travail personnel, avant de considérer les conférences et outils pédagogiques qui vous seront proposés à l'IEJ de Paris 13. Répétons-le, l'un ne va pas sans l'autre !

A - La somme de travail personnel

La plupart des sujets ENM exigent de mettre en perspective des réformes législatives ou des évolutions jurisprudentielles récentes, ce qui suppose naturellement d'avoir connaissance de ces réformes par un travail d'actualisation, mais aussi et avant tout de consolider par un ample travail de révisions toutes les connaissances de base, sachant que le programme est très étendu (cf annexes).

>>> La consolidation des connaissances de base

Le rapport du jury de l'ENM souligne de façon récurrente les ***lacunes des candidats sur des connaissances de base***. Il est donc impératif de consolider avant toute chose vos connaissances sur les notions fondamentales dont la maîtrise est indispensable à la réussite aux épreuves juridiques. Encore faut-il ***organiser convenablement ses révisions***. Dès lors que les Codes sont autorisés (de même du reste que les lois les plus récentes que vous pouvez tirer sur Légifrance et apporter avec vous le jour de l'épreuve), il est inutile de tout apprendre par cœur. ***Il convient de parcourir tout le programme, sans faire d'impasse, en structurant ses connaissances à partir des têtes de chapitre des manuels*** : toutes les *summa divisio*, les idées-force doivent être sues, et vous devez être familiarisés avec la structure des Codes afin de retrouver

rapidement une référence utile lors de votre composition. *Ce travail essentiel doit être fait à partir des manuels : les traités sont trop copieux, les résumés de cours trop succincts.*

>>> L'actualisation des connaissances

L'actualisation des connaissances est essentielle à la préparation du concours. Il convient, pendant toute la préparation, de lire les principales revues juridiques (Dalloz, JCP, Revue trimestrielle de droit civil, Revue de sciences criminelles, Revue des contrats). La lecture d'un grand quotidien national est également vivement recommandée.

B - La préparation de l'IEJ de Paris 13

La préparation est d'abord axée sur le cœur des épreuves d'admissibilité. Une fois cette admissibilité acquise pour les étudiants, il sera possible de leur apporter une aide personnalisée selon les options qu'ils auront choisies. Il faut souligner que les épreuves sportives ne sont pas préparées à l'IEJ, mais il est vivement recommandé aux candidats de les préparer sérieusement.

Enseignements en commun avec les CRFPA :

Droit des obligations	10 conférences
Droit des personnes et de la famille	5 conférences
Droit pénal	5 conférences
Droit communautaire et européen	2 conférences
Droit commercial et des affaires	3 conférences
Droit administratif	5 conférences
Note de synthèse	6 conférences
Anglais	6 cours de 2 heures

Enseignements propres aux ENM :

Culture générale	6 conférences-corrrection
Droit des biens	1 conférence-corrrection
Droit pénal	2 conférences-corrrection

Naturellement, les étudiants inscrits à la préparation au concours d'entrée à l'ENM sont également incités :

- à traiter les sujets de cas pratiques délivrés dans le cadre de la préparation à l'examen d'entrée au CRFPA (devoirs à la maison en droit pénal et droit des personnes et de la famille) ;
- à traiter les sujets de cas pratiques qui seront délivrés dans le cadre des galops d'essai (procédure pénale, procédure civile et droit des obligations) ;
- à traiter les sujets de synthèse délivrés dans le cadre des galops d'essai.

IV- LA PREPARATION AUX CONCOURS DE LA POLICE NATIONALE

- Le concours de commissaire de police

Ce concours est ouvert aux titulaires d'un master 2 ou d'un diplôme ou titre équivalent. Le concours de commissaire de police est extrêmement sélectif : seuls 41 candidats ont été admis en 2005. L'admissibilité se compose de 5 épreuves : une dissertation de culture générale (durée de 5 heures), une note de synthèse (durée de 4 heures), une dissertation en droit public (durée de 3 heures), une dissertation en droit pénal

général ou en procédure pénale (durée de 3 heures), et une épreuve à option (option au choix parmi les matières suivantes : finances publiques, géographie économique et humaine, histoire contemporaine et relations internationales depuis 1945, informatique, mathématiques et statistiques, psychologie, sciences économiques, sociologie des organisations et gestion des ressources humaines). A l'exception de l'épreuve à option qui n'est que de coefficient 3, toutes les épreuves d'admissibilité sont affectées d'un coefficient 4. A l'admissibilité, les candidats passent en outre des tests psychologiques, non éliminatoires.

Ensuite, l'admission comporte également plusieurs épreuves : un entretien d'évaluation s'appuyant sur le résultat des tests psychologiques et sur des questions de culture générale à partir d'un thème d'actualité tiré au sort par le candidat (coefficient 7), deux interrogations orales à option (le candidat devra choisir deux matières parmi : droit privé, droit international public et institutions européennes, finances publiques, géographie économique et humaine, histoire contemporaine et relations internationales depuis 1945, informatique, mathématiques et statistiques, psychologie, sciences économiques, sociologie des organisations et gestion des ressources humaines – coefficient 3), une épreuve orale de langue étrangère et une épreuve d'aptitude physique.

- **Le concours d'officier de police**

Ce concours est ouvert aux titulaires d'une licence ou d'un diplôme ou titre équivalent. L'admissibilité se compose de 4 épreuves : une dissertation de culture générale (durée de 4 heures), une note de synthèse (durée de 4 heures), une épreuve portant sur le droit pénal général et/ou la procédure pénale (durée de 3 heures), et une épreuve à option (option au choix parmi les matières suivantes : droit public et institutions européennes, droit privé, géographie économique et humaine, histoire contemporaine, technologies de l'information et de la communication, sciences économiques, sociologie des organisations et gestion des ressources humaines, mathématiques et statistiques et psychologie). A l'exception de l'épreuve à option qui n'est que de coefficient 3, toutes les épreuves d'admissibilité sont affectées d'un coefficient 4. Les candidats passent en outre des tests psychotechniques destinés à évaluer leur profil psychologique et leur capacité à travailler en groupe.

L'admission comporte également plusieurs épreuves : un entretien d'évaluation s'appuyant sur le résultat des tests passés au moment de l'admissibilité et sur des questions de culture générale (durée 30 minutes – coefficient 5), une interrogation orale portant sur une épreuve à option au choix parmi les matières non retenues à l'épreuve d'admissibilité (durée 20 minutes – coefficient 2), une épreuve orale de langue étrangère (durée 15 minutes – coefficient 3), des épreuves d'exercices physiques (coefficient 3) et d'une épreuve orale facultative de langue étrangère (durée 15 minutes – coefficient 1).

V- LES ANNALES DES EXAMENS ET CONCOURS (ANNEES 2007-2011)

Il s'agit dans cette rubrique de vous donner un premier aperçu des sujets qui ont pu être donnés en 2007, 2008, 2009, 2010 et 2011 à l'examen du CRFPA de l'IEJ de Paris 13, à l'ENM et aux concours de la police nationale (pour l'ENM et les concours de la police nationale, les sites internet vous apporteront de plus amples informations : site internet ENM : www.enm.justice.fr / site internet ministère de l'intérieur : www.interieur.gouv.fr).

Examen CRFPA IEJ Paris 13

2011

Droit civil	Commentaire d'arrêt (Com. 22 mars 2011)
Procédure civile	Commentaire d'arrêt (Cour de cassation, soc., 18 décembre 2007)
Procédure pénale	Cas pratique
Procédure administrative	Cas pratique
Note de synthèse	La protection des majeurs

Options :

Droit pénal	Cas pratique
Droit administratif	Commentaire de décision (CE, 28 mars 2011)
Droit commercial et des affaires	Commentaire d'arrêt (Chambre mixte, 19 novembre 2010)
Droit social	Cas pratique
Droit communautaire et européen	Commentaire de décision (Cour de justice, 26 janvier 2010)
Droit des personnes et de la famille	Commentaire d'arrêt (Civile 1 ^{ère} , 4 mai 2011)
Droit patrimonial	Commentaire d'arrêt (Cour de cass., 3 ^{ème} civ., 28 janv. 2009)
Droit fiscal des affaires	Cas pratique
Droit international privé	Commentaire d'arrêt (Cour de cass., civ. 1, 9 mars 2011)
Droit public des activités éco.	Commentaire de décision (Trib. confl., 4 mai 2009)
Procédures collectives et sûretés	Commentaire d'arrêt (Cour de cass., ch. com., 3 mai 2011)

2010

Droit civil	Commentaire d'arrêt (Cour de cassation, 2 ^{ème} civ., 12 mai 2010)
Procédure civile	La mise en état
Procédure pénale	Cas pratique
Procédure administrative	Cas pratique
Note de synthèse	La discrimination au travail

Options :

Droit pénal	Cas pratique
Droit administratif	Commentaire de décision
Droit commercial et des affaires	Commentaire d'arrêt (Cour de cass., ch. com., 26 mai 2009)
Droit social	Cas pratique
Droit communautaire et européen	Commentaire d'arrêt (CJCE, 23 avril 1991, aff. C-41/90)
Droit des personnes et de la famille	Commentaire d'arrêt (Cour de cass., 1 ^{ère} civ., 31 mars 2010)
Droit patrimonial	Cas pratique
Droit fiscal des affaires	Cas pratique
Procédures collectives et sûretés	Commentaire d'arrêt (Cour de cass., com., 13 avril 2010)

2009

Droit civil	Commentaire d'arrêt (Cour de cassation, 1 ^{ère} civ., 30 octobre 2008)
Procédure civile	Commentaire d'arrêt (Cour de cassation, 2 ^{ème} civ., 21 février 2008)
Procédure pénale	Cas pratique
Procédure administrative	Cas pratique
Note de synthèse	Le tabagisme

Options :

Droit pénal	Cas pratique
Droit administratif	Commentaire de décision (CE, 17 décembre 2008)
Droit commercial et des affaires	Commentaire d'arrêt (Cour de cass., ch. com., 5 mai 2009)
Droit social	Cas pratique
Droit communautaire et européen	Commentaire d'arrêt (CJCE, 19 fév. 2002, aff. C-309/99)
Droit des personnes et de la famille	Commentaire d'arrêt (Cour de cass., 1 ^{ère} civ., 17 juin 2009)
Droit patrimonial	Cas pratique
Droit fiscal des affaires	Cas pratique
Procédures collectives et sûretés	Commentaire d'arrêt (Cour de cass., com., 18 mars 2008)

2008

Droit civil	Commentaire d'arrêt (Cour de cassation, ch. com., 23 octobre 2007)
Procédure civile	Urgence et référé (dissertation)
Procédure pénale	Cas pratique
Procédure administrative	Cas pratique
Note de synthèse	La rétention de sûreté

Options :

Droit pénal	Cas pratique
Droit administratif	Commentaire de décision (CE, 19 octobre 2007)
Droit commercial et des affaires	Cas pratique
Droit social	Cas pratique
Droit communautaire et européen	Cas pratique
Droit des personnes et de la famille	Commentaire d'arrêt
Droit patrimonial	Cas pratique
Droit fiscal des affaires	Cas pratique
Droit international privé	Commentaire d'arrêt (Cour de cass., 1 ^{ère} civ., 5 mars 2008)
Droit public des activités éco.	Commentaire de décision (Cass., com., 6 février 2007)
Procédures collectives et sûretés	Commentaire d'arrêt (Cour de cass., ch. com., 27 mai 2008)

2007

Droit civil	Commentaire d'arrêt (Cour de cassation, 3 ^{ème} civ., 14 février 2007)
Procédure civile	Commentaire d'arrêt (Cour de cassation, civ. 1 ^{ère} , 19 juin 2007)
Procédure pénale	Cas pratique
Procédure administrative	Commentaire de décision (CE, 16 juillet 2007)
Note de synthèse	La mise à l'écart des détenus

Options :

Droit pénal	Cas pratique
Droit administratif	Commentaire de décision (CE, 27 avril 2007)
Droit commercial et des affaires	Commentaire d'arrêt (Chambre mixte, 16 décembre 2006)
Droit social	Cas pratique
Droit communautaire et européen	Commentaire de décision (Cour de justice, 16 juin 2005)
Droit des personnes et de la famille	Commentaire d'arrêt (Civile 1 ^{ère} , 13 mars 2007)
Droit patrimonial	Commentaire d'arrêt (Commerciale, 28 novembre 2006)
Droit fiscal des affaires	Cas pratique
Droit international privé	Commentaire d'arrêt (Cour de cassation, 25 mai 1948)
Droit public des activités éco.	Commentaire de décision (Trib. confl., 18 octobre 1999)
Procédures collectives et sûretés	Commentaire d'arrêt (Cour de cass., ch. com., 26 juin 2007)

Concours ENM

2010

Connaissance et compréhension du monde contemporain : « Qu'attendre de l'Etat aujourd'hui ? »

Cas pratique de droit civil

Composition de droit civil : « Les mutations contemporaines du droit de la filiation »

Epreuve de droit public : 1) La liberté d'aller et venir

2) Quand l'administration doit-elle réparer les dommages qu'elle cause ?

3) Le rôle disciplinaire du Conseil Supérieur de la Magistrature

Cas pratique de droit pénal

Composition de droit pénal : « La condition du mineur délinquant : un statut autonome protecteur ? »

2009

Connaissance et compréhension du monde contemporain : « Les chances de réussite dans la société contemporaine »

Cas pratique de droit civil

Composition de droit civil : « Le rôle de la bonne foi en droit des contrats »

Epreuve de droit public : 1) Les ordonnances de l'art. 38 de la constitution de 1958

2) Les référés devant le juge administratif

3) L'évolution des saisines du Conseil constitutionnel

4) En quoi consiste aujourd'hui la liberté de communication ?

Cas pratique de droit pénal

Composition de droit pénal : « Le procureur de la République, clé de voûte de la procédure pénale »

2008

Note de synthèse

Internet et les libertés

Droit civil

La prévisibilité

Droit pénal

Le résultat

Droit public

L'administration et le droit de la concurrence

Culture générale

La beauté sauvera-t-elle le monde

2007

Note de synthèse

La sécurité juridique

Droit civil

L'équilibre contractuel

Droit pénal

Les choses immatérielles saisies par le droit pénal

Droit public

Le juge administratif juge des droits et des libertés

Culture générale

Le corps

Concours de la police nationale

Commissaire de police

2011

Droit pénal

Secret de l'enquête, secret de l'instruction et droit du public à l'information

Droit public

Le Conseil constitutionnel, juge d'exception ?

Culture générale

L'opinion publique fait-elle la loi ?

Note de synthèse

La vidéosurveillance

Epreuve obligatoire à option

- Histoire

L'Etat et la contestation politique en France de 1945 à nos jours

- Finances publiques

En quoi la procédure budgétaire peut-elle être améliorée ?

.....

2010

Droit pénal

La responsabilité pénale des mineurs doit-elle évoluer ?

Droit public

L'intérêt général

Culture générale

Peut-on enseigner la responsabilité ?

Note de synthèse

Les jeux en ligne

Epreuve obligatoire à option

- Histoire

« Faire la guerre » de 1945 à nos jours

- Finances publiques

Les dérogations aux principes budgétaires sont-elles justifiées ?

.....

2009

Droit pénal	Code pénal et prévention de la récidive
Droit public	Les différents aspects du principe de continuité en droit public français
Culture générale	La santé d'une nation se mesure à la santé de sa jeunesse
Note de synthèse	La cybercriminalité
Epreuve obligatoire à option	
- Histoire	L'émergence de l'aire asiatique depuis 1945
- Finances publiques	L'évolution du contrôle de l'exécution des lois de finances
.....	

2008

Droit pénal	Le juge d'instruction, garantie d'une procédure équitable ?
Droit public	La protection juridictionnelle des libertés publiques
Culture générale	« La diversité est le principe fondamental de la vie. Qu'est-ce qui fait de nous des êtres à part entière ? La différence » Swami Vivekananda (penseur indien)
Note de synthèse	Le phénomène des bandes en France
Epreuve obligatoire à option	
- Histoire	Les Français et leurs dirigeants politiques depuis 1945
- Finances publiques	Le droit d'amendement du Parlement en matière financière
.....	

2007

Droit pénal	L'application des peines
Droit public	A quoi sert une constitution ?
Culture générale	Existe-t-il encore des Grands Hommes ?
Note de synthèse	La lutte contre le tabagisme
Epreuve obligatoire à option	
- Histoire	Autorité et contestation, les deux visages de la vie politique française depuis 1962
- Finances publiques	Le déficit public, un mal nécessaire ?
.....	

VI- LES FICHES DE METHODOLOGIE

Ces fiches de méthodologie ont été rédigées afin de vous remémorer les règles fondamentales de la méthode juridique, méthode avec laquelle vous avez déjà été amplement familiarisé lors de votre cursus universitaire. C'est vrai pour le **cas pratique (A)** et le **commentaire de décision de justice (B)**, peut-être moins pour la **dissertation juridique (C)**. Enfin, la **note de synthèse (D)** appelle les indications méthodologiques les plus fournies, car cet exercice, commun à l'ENM et au CRFPA, vous est le plus souvent totalement inconnu.

A - Le cas pratique

Le cas pratique est un exercice qui exige de bien comprendre les problèmes juridiques soulevés par une situation de fait, afin de recenser les voies de droit qui paraissent *a priori* satisfaisantes pour le résoudre, puis de vérifier leur application en l'espèce. La démarche du cas pratique consiste en **un syllogisme** qui, en partant de la règle abstraite pour l'appliquer aux faits, conduit à la solution du cas concret. La méthode requiert des précisions tant sur la forme que sur le fond.

Quant à la forme, cet exercice est plus libre que le commentaire d'arrêt ou la dissertation. En effet, les règles de plan sont beaucoup plus lâches : il suffit de structurer le cas pratique en autant de « parties » qu'il y a de questions, afin d'y répondre successivement. Quant aux titres de chaque « partie », mieux vaut privilégier des mots du langage courant afin de ne pas préjuger de la voie de droit qui sera finalement retenue, dans la mesure où certaines questions de droit peuvent être traitées sous des angles juridiques différents.

Exemple : si le cas pratique soumis à l'étudiant fait état d'une loterie publicitaire dont un prétendu gagnant a été leurré, mieux vaut intituler la partie « la loterie publicitaire », puis recenser à l'intérieur de cette partie l'ensemble des voies de droit envisageables (responsabilité délictuelle, responsabilité contractuelle, engagement unilatéral, quasi-contrat) que de l'intituler « la responsabilité délictuelle » car cela ferme *a priori* et de façon arbitraire votre cas pratique.

Quant au fond, la résolution de chaque cas est jalonnée de quatre étapes :

1^{re} étape : La position du problème de droit. Il convient dans cette phase de sélectionner les faits pertinents du cas pratique et de les qualifier juridiquement, c'est-à-dire les faire entrer dans une catégorie juridique préétablie. C'est une fois ce travail de sélection et de qualification opéré qu'il sera possible de relever la ou les questions de droit que pose le cas d'espèce et de les exposer avec concision. Il convient d'insister sur le fait qu'un même cas peut soulever plusieurs questions de droit, ne serait-ce que parce qu'il peut exister des voies de droit concurrentes pour le résoudre.

2^{me} étape : L'énoncé de la règle de droit applicable. Il s'agit ici de poser la règle de droit abstraite en précisant son fondement textuel ou jurisprudentiel. Il convient de se borner au droit positif en rappelant les conditions requises pour l'application de la règle : inutile de convoquer des connaissances d'histoire du droit ou des débats doctrinaux. De ce point de vue, le champ de connaissances requis pour le cas pratique est sans doute moins étendu que pour le commentaire ou la dissertation. Quant à la jurisprudence, il ne faut retenir que les arrêts essentiels. Cette étape revient à poser **la majeure** du syllogisme.

Exemples :

- 1) Si le cas porte sur une question de détermination du prix dans un contrat-cadre, inutile de remonter à l'état du droit antérieur aux arrêts d'Assemblée plénière du 1^{er} décembre 1995 ; il suffit de rappeler les nouvelles conditions requises par la jurisprudence.
- 2) Si le cas porte sur une question de fait de la chose, il suffit de rappeler que sur le terrain de l'article 1384 alinéa 1^{er}, les conditions du droit positif sont au nombre de quatre (un dommage, une chose, un gardien, un fait de la chose), en précisant très brièvement ce que signifie abstraitement chaque condition.

3^{me} étape : L'application de la règle abstraite au cas concret. C'est la phase essentielle de l'exercice, qui correspond à **la mineure** du syllogisme. Il convient de vérifier si les conditions du droit positif sont réunies en l'espèce. Ce qui importe ici c'est davantage la qualité du raisonnement juridique et de l'argumentation que la solution retenue. Cela signifie que **lorsque le cas soumis à l'étudiant est inspiré d'une jurisprudence récente** (hypothèse fréquente pour les cas pratiques de l'examen CRFPA), que l'étudiant connaît, **il est maladroit de citer d'emblée cette jurisprudence en occultant tout raisonnement**. Mieux vaut dérouler un raisonnement construit, quitte à conforter ou confronter la solution retenue avec celle du droit positif (« C'est du reste la solution retenue par un arrêt du... »). En effet, il ne s'agit pas d'apprendre par cœur les jurisprudences récentes et de les réciter sans réflexion : **le cas pratique doit permettre au correcteur d'évaluer la capacité du candidat au raisonnement juridique**.

4^{me} étape : **La conclusion**. C'est ici qu'il convient de signaler la voie de droit qui trouve à s'appliquer, ou bien celle qui apparaît la plus opportune. En effet, il se peut très bien que plusieurs voies de droit demeurent concurrentes après vérification des conditions du droit positif. Ce qui permettra alors de les départager, pour privilégier une voie par rapport aux autres, ce sont des arguments de preuve, de compétence, ou bien encore des considérations économiques (exemple : lorsqu'un enfant cause un dommage, il pourra

fréquemment être théoriquement responsable au regard des conditions du droit positif, mais son absence de solvabilité conduira le plus souvent à privilégier une responsabilité du fait d'autrui).

B - Le commentaire d'une décision de justice

Commenter une décision de justice, c'est entreprendre l'analyse critique d'un texte. La particularité de l'exercice en droit tient moins à la technique qu'il requiert - largement commune à tout commentaire de texte - qu'à l'objet auquel elle s'applique : une décision de justice. Il s'agit d'un texte rationnel, démonstration d'un raisonnement prenant appui sur des règles de droit et sur des éléments d'espèce, aboutissant à un résultat. Même s'il est parfois sibyllin, le texte est en principe précis et rigoureux. Pour aborder convenablement la méthode du commentaire, il convient de rappeler les règles essentielles qui gouvernent l'analyse d'une décision de justice **(1)** avant de considérer le plan comme un résultat de cette analyse **(2)**.

1. Les règles essentielles gouvernant l'analyse d'une décision de justice

Il convient au préalable de souligner que le commentaire de décision de justice requiert sans doute une **maîtrise des connaissances** plus complète encore que le cas pratique. En effet, il ne saurait y avoir de lecture critique d'une décision de justice sans sérieuse compréhension de la règle de droit qu'elle concerne (notion, régime, condition, effets, domaine, limite, nature, fondement, intérêt, défaut). Ce présupposé est essentiel : ne pas comprendre une décision, c'est généralement ne pas avoir compris préalablement la règle de droit qu'elle met en œuvre.

Ce présupposé de compétence étant posé, il convient de préciser ce qu'est une décision de justice **(a)**, pour insister ensuite sur ce qui fait le cœur de l'analyse : la question de droit **(b)**.

a) La décision de justice, objet de l'analyse

Le commentaire n'est jamais le support d'une récitation : c'est l'analyse critique d'un raisonnement juridique précis. Par exemple, si la décision commentée porte sur les effets de la résolution pour inexécution, il n'est pas possible de se lancer dans une récitation relative aux conditions, et encore moins dans un exposé des remèdes à l'inexécution du contrat. En effet, ***les termes du litige fixent naturellement les limites de l'analyse***.

CINQ PROPOSITIONS permettent de préciser ce que représente une décision de justice et comment elle se présente :

- 1- **Toute décision de justice a pour origine une question.** Une décision de justice est une réponse donnée par un juge à une question que lui pose un plaideur. Le plaideur présente une demande en fait et en droit. Il convient donc de distinguer le but (l'objet de la demande) et les arguments juridiques qui le justifient (les moyens de la demande).
- 2- **Chaque décision constitue une réponse.** Avant de répondre à la question posée (ce que l'on appelle le dispositif), le juge présente son propre raisonnement (appelé les motifs). Le dispositif (débouté, condamne, déclare, casse, annule, rejette) concerne les parties au litige ; il est donc secondaire pour l'interprète. Seuls les motifs importent au commentateur, car ils sont susceptibles de faire jurisprudence s'ils sont suffisamment abstraits de la cause et pertinents pour être réitérés dans d'autres litiges.
- 3- **Toute réponse mérite analyse.** La question posée et la réponse donnée délimitent le champ de l'analyse, le point précis qui faisait problème. Cela dit, ***il convient de comparer la règle de droit, telle que la comprend un juge dans la décision commentée, à celle que prévoit la loi, à l'interprétation de la doctrine ou à d'autres décisions, afin de saisir d'éventuelles divergences***. D'une façon générale, l'œil critique s'exerce à commenter non seulement ce qui a été dit, mais aussi ce qui n'a pas été dit, ce qui aurait pu être dit. Les solutions juridiques sont rarement univoques, il faut donc conserver à l'esprit une véritable dialectique qui permet d'apprécier tour à tour différents points de vue.

- 4- **Toute décision est un syllogisme.** Au-delà de leurs différences, les décisions de justice se composent toutes de syllogismes. La règle de droit constitue la proposition majeure, abstraite ; les circonstances de la cause expriment la proposition mineure, concrète. De leur confrontation naît la conclusion. Il revient à l'interprète d'isoler chacun des syllogismes, d'en préciser l'auteur (demandeur, défendeur, juge), d'en circonscrire le contenu et d'en évaluer la pertinence juridique.
- 5- **Les arrêts de la Cour de cassation présentent une forme propre qui exige du commentateur une certaine familiarité avec ses spécificités.** La Cour de cassation ne connaît pas de la situation du demandeur, ni de sa demande au fond mais uniquement de la réponse qui lui a été donnée par le juge : la Cour de cassation ne juge pas l'affaire, mais une décision rendue à son propos. L'objet du pourvoi ne concerne pas le fond de l'affaire, mais la nullité d'une décision déjà rendue par un juge du fond. Le demandeur au pourvoi expose des critiques à l'endroit du raisonnement des juges du fond, critiques qu'il présente sous forme de moyens divisés en branches. Ainsi la Cour de cassation ne connaît-elle pas de l'ensemble de la décision attaquée, mais seulement des griefs qui lui sont adressés par le pourvoi (sauf exception, ce que l'on appelle les moyens de pur droit ainsi que les moyens d'ordre public). Soit l'une des critiques présentées est fondée et la décision est cassée ; soit aucun grief n'est convaincant et le pourvoi est rejeté. Le rejet ne signifie donc pas que la décision attaquée est exempte de critiques, mais que les griefs du pourvoi n'étaient pas de nature à emporter la cassation. Il faut ici retenir, et c'est essentiel, que le rejet du pourvoi ne signifie pas nécessairement l'adhésion de la Cour de cassation au raisonnement des juges du fond (le commentateur doit être très vigilant ici car le laconisme de la Cour de cassation exige une grande attention aux « petits mots » (« *a pu décider que* », « *à bon droit* »...)).

Les moyens du pourvoi sont en nombre restreint car les faits sont exclus du débat au profit de la seule règle de droit, et parce qu'au sein des arguments juridiques, les cas d'ouverture à cassation sont réduits. Certains concernent la procédure (incompétence et excès de pouvoir, violation d'une règle de procédure, contrariété de motifs, défaut de motivation), d'autres sont très spécifiques (absence de fondement juridique, dénaturation). Ces cas d'ouverture, s'ils sont retenus par la Cour de cassation, ne présentent que peu d'intérêt par rapport au fond du droit, puisqu'ils ne concernent pas directement une règle de droit substantiel, mais généralement une règle de procédure. Sont plus riches, en ce qu'elles se rapportent à l'interprétation de la règle de droit, les hypothèses de violation de la loi et de manque de base légale :

- **La violation de la loi** est encourue lorsque, malgré la réunion des conditions de la règle, son effet n'a pas été accordé (soit que le juge du fond ait retenu un autre effet, soit qu'il ait ajouté une condition supplémentaire pour refuser d'accorder l'effet recherché). ***La violation de la loi tient à l'exigence d'une condition de trop, donc au refus d'un effet pourtant légalement acquis.***
- **Le manque de base légale** intervient, au contraire, lorsque l'effet a été reconnu par le juge alors que l'ensemble de ses conditions n'était pas réuni. L'omission d'une condition, donc la reconnaissance d'un effet non prévu, sont les raisons de la cassation pour manque de base légale.

b) La question de droit, cœur de l'analyse

La question de droit est essentielle : c'est le cœur de l'analyse. Mal posée, donc mal comprise, elle conduit à faire une dissertation, ce qui révèle un refus de respecter l'exercice. Répétons-le, ***le commentaire de décision de justice n'est ni un prétexte à récitation, ni un simple constat qui se borne à une paraphrase.***

CINQ PROPOSITIONS permettent de saisir ce qu'est réellement la question de droit et la manière dont elle détermine le commentaire :

- 1- **La question de droit, c'est la question soulevée par la décision.** Le commentaire d'arrêt est l'analyse critique d'une réponse donnée en droit par un juge. La réponse du juge est ce qui intéresse principalement l'interprète. De la sorte, la question de droit n'est autre que le problème que pose au juriste une réponse donnée par un juge. Cependant, pour l'élaboration de cette question de droit, il n'est pas possible de se limiter à ce qui a été dit, il faut aussi se concentrer sur ce qui n'est pas expressément dit, ce qui n'est pas précisé, ce qui est contestable.
- 2- **La matière qui compose la question de droit.** La question ne sera retenue qu'après avoir décomposé la substance de la décision : ce qu'elle dit, ce qu'elle ne dit pas, ce qu'un juriste peut en dire. Ainsi, la matière de l'analyse critique peut-elle être regroupée autour de trois axes : le sens, la valeur et la portée de la décision.
- 3- **Le sens de la décision.** Il comprend ce qui est explicitement exprimé dans la décision, mais également ce qui n'y est pas clairement exprimé, et qui, pour cette raison, entraîne une foule de questions.
- 4- **La valeur de la décision.** C'est ici que l'interprète se fait véritablement juge d'un juge. Cela implique qu'il se place avant tout sur le même plan, c'est-à-dire qu'il envisage la justesse de la décision au regard du droit. Il faut insister sur cet aspect du commentaire : l'analyse critique doit être menée avant tout en droit, il faut se défier des analyses que seule l'équité imprègne.
- 5- **La portée de la décision.** Il s'agit ici de mettre en perspective la décision commentée, de l'inscrire dans une situation juridique préexistante. Cependant, cela implique aussi une certaine prospective afin de projeter la décision dans l'avenir. Cette remarque s'impose d'autant plus que la décision à commenter est de principe, car elle est source de changements juridiques. Tournée vers le futur, l'étude de la portée se composera, le plus souvent, davantage d'interrogations que d'affirmations, en attente d'une réponse (judiciaire, législative, doctrinale).

C'est en fonction de tous ces éléments que la matière du commentaire se distingue, en quantité et en qualité. La question de droit peut alors être mise en forme, puisque l'interprète sait désormais la réponse qu'il lui apportera. Il peut dès lors s'atteler à élaborer un plan qui constitue le résultat de son analyse.

2. Le plan, résultat de l'analyse d'une décision de justice

Le plan consiste à recomposer ce que l'interprète avait préalablement décomposé. Ainsi, si la présentation du plan, la forme **(b)** revêt une grande importance, elle n'est en réalité que le reflet d'une pensée organisée **(a)**.

a) La construction du plan

Le plan étant l'expression d'une réflexion, il n'existe pas de prêt-à-penser en matière de plan. Cela dit, certaines attitudes générales sont à respecter, qui peuvent être résumées en **QUATRE POINTS** :

- 1- **Les idées doivent être rassemblées en deux masses, puis subdivisées (I A B II A B).** Le travail critique d'analyse permet de discerner lequel du sens, de la valeur ou de la portée appelle les développements les plus importants.
- 2- **Le plan doit être au plus près de la décision commentée, afin une fois encore de ne pas verser dans une dissertation.** Si par exemple l'attendu principal comporte deux idées, il est fortement conseillé de scinder l'attendu principal pour bâtir les deux parties. Exemple : si l'arrêt énonce : « *l'erreur sur les motifs est indifférente, sauf stipulation expresse...* », le plan devrait être :

- I - L'indifférence de principe de l'erreur sur les motifs.
- II - L'exigence d'une stipulation expresse pour faire entrer les motifs dans le champ contractuel.

- 3- **Au-delà de la variété des plans possibles, nombre d'entre eux se rapportent à des distinctions majeures :** condition(s)/effet(s), nature/régime, notion/fonction, fond/forme, théorie/pratique, évolution/révolution, lettre/esprit...
- 4- **Les intitulés des parties et sous-parties doivent être sobres et concis.** D'une manière générale, les Facultés de droit, amoureuses de symétrie, sont sensibles aux intitulés qui se répondent. Avec humour, le doyen Carbonnier donnait l'exemple suivant : Se laver les dents avec un verre à pied / Se laver les pieds avec un verre à dent...

b) La présentation du plan

Deux précisions s'imposent quant à la structure de l'introduction et à la rédaction du corps du commentaire, sachant que dans l'un et l'autre cas, les exigences rhétoriques sont constantes : il s'agit de séduire et de convaincre le lecteur !

L'introduction sert à expliquer le sujet (cf fiche d'arrêt), l'apparition des difficultés que soulève la décision (la ou les questions de droit) et à présenter l'analyse critique qui est retenue en corrélation avec la ou les questions de droit. A titre indicatif, la présentation suivante peut être retenue :

- **Domaine dans lequel s'inscrit la décision ; intérêt de la décision.** « C'est ce que révèle l'arrêt rendu le... par » ; « L'arrêt rendu le... par la Chambre civile de la Cour de cassation concerne... ».
- **Faits et procédure.** « En l'espèce... » (deux ou trois phrases résumant les faits) ; « Une action est intentée, visant à, sur le fondement de... » (litige, prétention, demandeur/défendeur), « Par jugement, le tribunal... » ou « Dans son arrêt, la cour d'appel... » (minuscule si vous ne précisez par le siège, majuscule si vous le précisez - ex : la Cour d'appel de Rennes) ; « Un pourvoi est formé... ».
- **Question posée au juge.** « La question qui est posée aux magistrats est la suivante... ». Il convient ici d'être très précis : il convient de respecter l'étendue de la question posée au juge, ne pas la réduire, ni l'élargir.
- **La réponse à la question posée et le problème de droit soulevé par l'analyse de l'arrêt :** « La Cour de cassation décide que... » ; « Ainsi, la réponse qu'apporte l'arrêt à la question posée invite elle-même à s'interroger sur la notion de, sur l'intérêt de... ».
- **L'annonce du plan doit apparaître distinctement, en précisant I et II et en utilisant les mêmes mots que ceux des intitulés qui vont suivre.**

La rédaction du commentaire. Cette rédaction doit toujours être guidée par un souci de clarté et de concision. Il ne faut jamais être vague. Il convient de bien se faire comprendre, ce qui exige de recourir à la rhétorique « je vais le dire, je suis en train de le dire, je l'ai dit ». De là l'importance des chapeaux qui annoncent et justifient les sous-parties. Ecrire de façon simple ne signifie pas de façon simpliste : il convient de développer une analyse approfondie, avec un souci de dialectique, en adoptant différents points de vue selon les parties du commentaire (certes, mais...). L'enchaînement logique des idées doit être mis en valeur par des transitions (entre le I et le II notamment).

C - La dissertation juridique

La dissertation juridique est un exercice très formel qui exige le respect d'un certain nombre de règles précises. La méthode est la même qu'il s'agisse d'une dissertation ENM ou d'une dissertation CRFPA.

Simplement, il va de soi que la dissertation en 2 heures 30 (CRFPA) est beaucoup plus succincte que la dissertation en 5 heures (ENM). D'une manière générale, la dissertation est structurée selon une rhétorique du type « je vais le dire, je suis en train de le dire, je l'ai dit », afin d'exposer clairement la problématique et le cheminement de la pensée. C'est du reste ce souci qui commande la distinction entre l'introduction, le corps du devoir et la conclusion.

1. L'introduction

C'est une partie essentielle du devoir. L'introduction permet en effet de déterminer la signification du sujet, d'en préciser les contours, et de justifier la problématique retenue pour traiter le sujet. Une problématique n'est souvent rien d'autre qu'une dialectique, c'est-à-dire deux idées *a priori* contraires mais qui se concilieront lorsqu'on leur attribuera chacune un domaine. L'introduction doit constituer une progression, cohérente et homogène, tendant à justifier l'aboutissement que va représenter la problématique : il ne s'agit pas d'un catalogue de connaissances livresques plus ou moins en rapport avec le sujet. ***La qualité de votre travail se mesurera à la pertinence de votre choix d'arguments justifiant la démarche que vous entendez suivre.*** L'introduction vous donne l'occasion de définir scrupuleusement le sujet et, le cas échéant, de traiter des aspects secondaires du sujet. Le correcteur appréciera que vous ayez perçu le sujet ***dans sa globalité tout en hiérarchisant les idées.***

Ces remarques liminaires étant faites, il convient de préciser que la structure de toute introduction comporte quatre points :

- 1- **Phrases d'approche du sujet et d'accroche de l'intérêt du lecteur.** Lors de cette première phase il convient d'approcher progressivement le sujet (méthode de l'entonnoir qui va ici en se rétrécissant) et d'accrocher l'intérêt du lecteur, ce qui suppose de bannir les phrases trop ternes (« de tout temps... »), sans verser pour autant dans le lyrisme. Il convient ici d'être bref, en se référant à l'histoire, à l'actualité, ou bien encore à une citation.
- 2- **Premier temps de la problématique. Définition des termes essentiels du sujet.** C'est un moment clé de l'introduction car vous devez ici bien circonscrire le sujet. Il s'agit d'aller du plus général au plus précis. Exprimez une idée par phrase et travaillez essentiellement leur articulation car la progression du raisonnement est capitale.
- 3- **Deuxième temps de la problématique** (cependant, toutefois...). C'est ici que l'intérêt du sujet se noue car une seconde idée vient nuancer ou contrebalancer la première.
- 4- **Annnonce de la problématique et du plan.** Sans problématique, point de salut ! La problématique est le but vers lequel tend toute introduction. La formulation de la problématique exige sobriété et rigueur pour être immédiatement compréhensible. Il est possible de recourir à la forme interrogative, mais sachez qu'il ne suffit pas d'ajouter un point d'interrogation à l'intitulé du sujet pour le problématiser ! L'annonce du plan doit satisfaire aux mêmes exigences de sobriété et de rigueur.

2. Le corps du devoir

Le plan idéal est celui qui reflète parfaitement la problématique. Cela dit, en cas de panne d'inspiration, il est possible de recourir à des plans passe-partout (exemple en droit pénal : conditions d'incrimination / répression). D'une manière générale, on peut opposer les plans d'idées, synthétiques et le plus souvent séduisants, mais qui peuvent avoir l'inconvénient de compliquer la conduite des développements, et les plans analytiques qui sont certes plus austères, mais permettent souvent une répartition plus facile des développements.

Le choix des titres et des sous-titres doit être gouverné par un souci de concision et là encore de sobriété, sachant qu'un titre ne peut pas exprimer toutes les nuances : ce sont les développements qui se chargeront de faire progresser la pensée loin de tout manichéisme. La qualité de l'expression est ici déterminante. Le style des examens et concours administratifs est en réalité très codé et exige un entraînement régulier. Mieux vaut proscrire le « je » au profit de tournures plus impersonnelles (« il apparaît que... », « ainsi est-il permis de considérer que... »). La progression de l'idée doit toujours aller du général au particulier : une

phrase générale, la phrase suivante plus précise (introduite par exemple par « en effet »), la phrase suivante plus précise encore et illustrant la pensée par un exemple (« ainsi... »). Un certain équilibre entre les développements est à respecter.

3. La conclusion

La conclusion permet de clore la réflexion. En quelques lignes (3 à 5), il convient de synthétiser les idées fortes du devoir (« je l'ai dit »), et d'ouvrir le cas échéant sur d'autres perspectives, à la fois proches et suffisamment réalistes, relatives au sujet (cette fois l'entonnoir s'évase...).

D - La note de synthèse

1. Ce qu'est la note de synthèse

Se livrer à une note de synthèse, c'est chercher à rendre compte de façon concise et ordonnée d'une grande variété d'informations contenues dans différents documents. De la sorte, l'équation posée peut paraître insoluble : beaucoup d'informations livrées, mais peu de place et de temps pour les synthétiser... Il faut alors tourner cette difficulté à votre avantage, faute de quoi l'exercice aura raison de vous, ce qui n'est probablement pas le but recherché... Si se livrer à la note de synthèse, c'est rendre compte objectivement et de manière organisée d'informations multiples, la seule manière d'y parvenir sans paraphraser en réduction chacun des documents qui composent le dossier consiste à essayer de bâtir des ponts entre eux ou - mieux - entre les principales informations qu'ils contiennent. L'occasion sera donnée de le répéter, mais disons-le une première fois : ici, l'essentiel est, logiquement, imparablement, de trouver et de mettre en avant (de faire ressortir en somme) ce qui unit ou articule les différentes informations recueillies dans les documents du dossier. Il s'agit donc de mettre en évidence, au grand jour, les cohérences, les idées directrices ou forces qui traversent et innervent toutes les informations que comporte le dossier. Ces informations, prises isolément, ne présentent strictement aucun intérêt ; elles ne méritent l'attention (la vôtre et celle de votre lecteur) que si elles trouvent un écho dans d'autres documents du dossier, si elles font apparaître ou témoignent de cohérences transversales.

Autrement dit, il importe d'isoler et de mettre en lumière une ou deux idées suffisamment fortes pour donner du sens à vos lectures, jusqu'au plus petit détail technique que vous aurez découvert à l'intérieur d'un document du dossier. **L'intérêt de la note de synthèse réside donc dans cette mise en évidence, en relief et en valeur de ces idées qui se font écho entre elles parmi les différentes pièces du dossier. Ces idées doivent permettre de relier les différents documents et les différentes informations qu'ils recèlent, de jeter des ponts entre elles. Il faut donc s'appliquer à trouver le dénominateur commun des différentes pièces du dossier. En conséquence, ce dénominateur ne peut apparaître que sous la forme d'une idée (non un simple constat) que, pour cette raison, on nomme idée directrice ou idée force, encore que l'expression "idée fédératrice" paraisse plus appropriée (on peut également parler de mouvement d'ensemble).**

On gagne à ne jamais oublier que ***celui qui vous soumet le dossier attend que vous fassiez un travail pour lui, à sa place, comme s'il n'avait lui-même pas le temps nécessaire pour le faire***. Les cinq heures qu'il vous octroie pour élaborer cette synthèse, il n'en dispose pas personnellement (sinon, il ferait la synthèse lui-même...). Tout au plus peut-il consacrer une quinzaine de minutes pour prendre connaissance de ce qui vous aura demandé cinq heures d'un travail très appliqué. Inutile d'insister davantage pour encadrer alors cette remarque de bon sens : vous ne devez pas perdre votre lecteur sous un flot d'informations, tant que ces informations n'ont pas été réorganisées et rassemblées sous une bannière commune ; or, ***seule l'idée directrice que vous aurez fait émerger du dossier peut représenter cette bannière***. D'une certaine manière, celui qui vous a demandé d'opérer une synthèse doit avoir sous les yeux, une fois votre note rédigée, l'essentiel de ce qu'il y avait à retenir du dossier. Il doit en être informé dès l'introduction, mais aussi par les seuls intitulés, chapeaux et transitions, à l'exclusion du corps de vos développements, lequel ne sera lu que pour avoir de plus amples informations, pour prendre connaissance plus en détail de la justification de l'idée mise en valeur, de ses manifestations et ramifications légales, jurisprudentielles, pratiques.

Ces indications générales en tête, il est aisé de comprendre que la note de synthèse ne se confond pas avec d'autres exercices dont seule l'apparence laisse à penser qu'ils en sont proches.

2. Ce que la note de synthèse n'est pas

La note de synthèse n'est ni un résumé, ni une somme de résumés (a), ni une somme de synthèses (b), ni une thèse, ni une plaidoirie (c), encore moins un cours (d). Celui qui n'en serait pas convaincu et se livrerait à l'une de ces figures scolastiques en lieu et place d'une note de synthèse encourrait immanquablement le reproche de ne pas répondre à l'attente de son lecteur. En voici les raisons :

a) La note de synthèse n'est pas un résumé. Parce qu'elle est avant tout une synthèse, la note du même nom ne peut se confondre avec un résumé, lequel ne vise pas à mettre en évidence une idée directrice et fédératrice, mais seulement à réduire la taille d'un dossier (ou d'un document, peu importe ici), abstraction faite de toute réorganisation interne de celui-ci autour et sous l'égide d'une idée dominante. Pas davantage – mais cela revient au même – la note de synthèse n'est-elle une suite de résumés (résumé du document 1, puis du document 2, etc.), appelée par certains lecteurs un "catalogue", c'est-à-dire une succession d'informations, parfois très détaillée mais sans colonne vertébrale apparente qui en souligne clairement l'articulation logique, la combinaison cohérente.

Si cela ne suffisait pas à vous convaincre de la spécificité de la synthèse par rapport au résumé, voici une dernière justification : à défaut de faire personnellement l'effort de relier les différentes informations qui se trouvent dans le dossier autour d'une idée directrice (autrement dit, à ne faire qu'un résumé de l'ensemble), il appartiendra à votre lecteur d'accomplir ce travail de réorganisation réfléchie, puisque, par hypothèse, vous n'aurez pas mis en évidence ce qui unit, rapproche ou, au moins, articule les informations portées au dossier. C'est pourtant ce qui importe le plus dans la note de synthèse.

b) La note de synthèse ne consiste pas en la somme des synthèses des documents du dossier. On peut reprendre la plupart des raisons précédemment exposées pour expliquer que la note de synthèse n'est pas une somme de synthèses. Si l'on suppose, en effet, un dossier réunissant quinze documents, celui qui ferait la synthèse successive et individuelle de chacun de ces quinze documents resterait à distance de ce qui est attendu de lui, en ce que manquerait encore la mise en évidence et en valeur des lignes de force qui traversent l'ensemble de ces documents, pris comme un tout et non comme l'amalgame disparate d'éléments de jurisprudence, de législation, de doctrine, etc. Encore une fois, il revient à celui qui rédige la note de synthèse (et non à son lecteur) de découvrir et de souligner ces cohérences d'ensemble, transversales.

c) La note de synthèse n'est ni une thèse, ni une plaidoirie en la forme écrite. Parce qu'elle doit être objective, neutre, la note de synthèse ne relève ni du genre de la thèse, ni de celui de la plaidoirie. Vos états d'âme, vos opinions n'intéressent en rien celui qui vous demande de synthétiser une somme d'informations disparates. Seul compte à ses yeux ce qui ressort du dossier¹. Sachant cela, vous pourriez même être amené à exposer des idées que vous ne partagez en rien, pourvu qu'elles soient importantes et éclairantes au regard du dossier !

En ce sens, la note de synthèse est un exercice extrêmement frustrant (pour qui a un peu d'ego ou simplement d'esprit), puisqu'il force à faire abstraction de soi. La ligne d'organisation de la note de synthèse est inscrite, expressément ou, le plus souvent, en filigrane, dans le dossier qui vous est fourni et il importe seulement de la faire apparaître et de la mettre en relief. En conséquence, concernant le fond, on doit s'interdire de porter un jugement de valeur sur la pertinence d'une information (à moins qu'un autre document ne le fasse, auquel cas vous resterez objectif en exposant la controverse et en prenant garde de ne jamais vous y immiscer). Par ailleurs, concernant la forme, le "nous" de majesté, voire le "on" - impersonnel seulement en apparence - sont à bannir de votre style (s'agissant de relayer une opinion présentée dans un dossier, n'hésitez

1 - Ainsi, le principe est que, s'agissant de cet exercice très particulier, une note de synthèse ne doit comprendre que des informations incluses dans le dossier et ne surtout pas faire état de connaissances qui seraient personnelles à son rédacteur. Cependant, cette exigence doit être bien saisie : ce qui relève du tréfonds de la culture juridique peut évidemment être utilisé afin de mettre en relief telle idée ou telle information. Ce qui est exclu, c'est que cette culture minimale fasse l'objet d'explications, de développements et qu'un élément singulier, connu de peu, soit utilisé par le rédacteur de la synthèse.

donc alors pas à vous abriter derrière celui qui la soutient, en écrivant par exemple : "selon M.,...", ou "aux yeux de certains auteurs...").

Si vous devez être persuasif dans votre note de synthèse, c'est seulement – **mais cela est déjà beaucoup** – dans le choix de l'idée directrice qui guidera votre synthèse : votre introduction, votre plan (intitulés, chapeaux, transitions) et vos développements doivent, chacun à sa manière, signifier au lecteur qu'il n'était de meilleure, ni de plus logique façon de réorganiser l'essentiel du dossier autour de l'axe fédérateur qui en émane. Voilà seulement où votre travail se doit d'être persuasif ; encore cette persuasion doit-elle opérer comme un charme, d'elle-même, sans que vous ayez besoin de le dire expressément à votre lecteur.

d) La note de synthèse n'est pas un cours. Ouvrons un dictionnaire de langue française, en l'occurrence le *Dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française* de Paul ROBERT, édition de 1981, à l'entrée *Synthèse* : on y apprend que ce terme désigne une "*suite d'opérations mentales qui permettent d'aller des notions ou des propositions simples aux composées*". Aller du simple au composé, telle est la démarche de l'esprit synthétique. À l'opposé, l'esprit analytique tente d'aller du composé au simple, c'est-à-dire que celui-ci fait, en quelque sorte, machine arrière par rapport à celui-là. C'est bien en ce sens que le dictionnaire précité indique, après la définition qui vient d'être rappelée, que "synthèse" s'oppose à "analyse".

Incontestablement, l'analyse est décomposition, décorticage, morcellement, c'est-à-dire l'opération intellectuelle inverse de la synthèse. S'il y a bien une phase d'analyse dans la préparation de la note de synthèse – c'est certain mais cela ne doit pas apparaître dans la copie que vous rendez finalement – elle intervient très tôt, au moment de la lecture du ou des documents phares, afin de les comprendre au mieux et d'en extraire l'essentiel. Néanmoins, à l'opposé d'un cours qui est par essence analytique² et procède par démonstration et décomposition de propositions afin de les exposer et de les soupeser chacune tour à tour, la note de synthèse est recombinaison de données objectives (objectives en ce sens qu'elles doivent être reprises telles qu'elles figurent dans le dossier). Aussi, au fond, ne devez-vous jamais emprunter une tournure professorale, ne jamais vous en tenir à décomposer telle règle qui serait le thème du dossier en conditions, effets, régime, domaine, principe, exception, etc. Tout cela relève d'une démarche de décomposition, d'une analyse, quand la note de synthèse est recombinaison autour d'une idée générale et marquante. En la forme, cette remarque vous indique également les mots qui ne doivent pas figurer dans vos intitulés, sous peine d'être découvert et sanctionné (un "analytique" dans la marge témoigne de l'extrême désapprobation du lecteur). Si, néanmoins et malgré ces indications, un plan « principe – exception » (par ex.) vous paraît rendre compte de l'idée générale qui innerve et irrigue les divers éléments du dossier, il faut alors vous appliquer à qualifier ce principe et cette exception, afin d'éviter le reproche de faire une analyse quand une synthèse était attendue. Pour ce faire, vous vous attacherez à mettre en lumière l'idée directrice qui fonde ce principe et explique cette exception.

3. Précautions d'emploi

Deux remarques avant de refermer cette brève introduction : tout d'abord, il s'impose à la raison que, ici comme ailleurs, rien ne saurait remplacer l'expérience, cette connaissance qui naît d'une longue habitude. ***Aussi la lecture de ces quelques indications ne peut-elle remplacer une pratique assidue de la note de synthèse.*** Ensuite, ces conseils étant rédigés pour les notes de synthèse en général, il est probable que certains d'entre eux devront être adaptés – sinon purement et simplement ignorés – en considération de ce qu'un dossier donné présentera de particulier. Cependant, pour l'immense majorité des dossiers, voici ce qu'il vous est proposé de faire. Trois temps principaux peuvent être marqués pendant l'élaboration de la note de synthèse : le temps de **la lecture**, celui de **la réflexion**, enfin celui de **la rédaction**.

PREMIER TEMPS : LA LECTURE DU DOSSIER

4. Ce qu'est la lecture

2- Exception faite des cours spéciaux et autres séminaires de troisième cycle universitaire.

La lecture des éléments du dossier s'entend certes d'une activité matérielle (étapes n^{os} 1 et 2), mais elle est loin de se réduire à cela puisqu'elle doit être également comprise comme une activité intellectuelle : pour gagner sur le temps, cette lecture doit en effet être immédiatement orientée vers la synthèse qui est attendue de vous, autrement dit vers la réorganisation des informations qui se trouvent dans le dossier autour de quelques idées directrices et fédératrices qu'il convient donc de chercher en priorité dans les éléments du dossier que vous commencez par lire (étapes n^{os} 3 à 8).

5. Étape n° 1 : préparer quelques fiches avant même que le dossier soit distribué³

Il serait prématuré d'expliquer par le détail ce que sont ces fiches, au cœur de la méthode ici conseillée⁴. Néanmoins, sachez que, *ab initio*, il est souhaitable de préparer une fiche de DÉFINITIONS⁵ (vierge évidemment tant que la lecture n'a pas commencé), une fiche d'INTUITIONS (qui se remplira, on l'espère, par la suite⁶) et, pour ceux qui voudraient séparer leurs intuitions des idées forces sur lesquelles les documents semblent insister, une fiche d'IDÉES NOUVELLES, ORIGINALES, SURPRENANTES, INATTENDUES, CONTRADICTOIRES, MARQUANTES. Autant dire que, avant même l'abord de la page de garde, votre esprit est déjà en position d'effectuer une synthèse.

6. Étape n° 2 : dégrafer et séparer les documents (pourvu que – observation purement matérielle – les lieux où vous allez composer laissent à votre disposition suffisamment de place pour ce faire...)

Cette manipulation a plusieurs raisons d'être : psychologiquement tout d'abord, elle contribue à dissiper l'inquiétude que l'on peut ressentir au moment où le sujet est distribué (encore que la préparation de quelques fiches par avance y concourt également, puisque vous savez au moins abstraitement ce que vous allez rechercher, quoi qu'il arrive), en ce qu'elle force à se concentrer sur une opération purement manuelle ; intellectuellement ensuite, elle affranchit du respect de l'ordre des documents que vous imposait celui qui a constitué le dossier, en vous demandant d'en établir la synthèse. Ceux qui ont l'habitude de s'entraîner à l'exercice ont, en effet, pu vérifier que, fréquemment – ce qui ne signifie pas toujours –, les documents les plus significatifs, les plus riches en idées générales ou originales figurent à la toute fin du dossier, ou en tout cas n'y figurent pas forcément au début. Il n'y a normalement là rien de fortuit : celui qui a collecté et réuni dans un ordre déterminé à l'avance l'ensemble des documents sous la forme d'un dossier attend du rédacteur de la synthèse qu'il témoigne de certains réflexes, comme celui qui consiste à établir un ordre de lecture *raisonné et personnel* de ces documents. Il est donc rarement pertinent de lire les documents successifs suivant l'ordre dans lequel ils sont remis (à moins de vouloir perdre un temps précieux). En ce sens, dégrafer les pages du dossier puis les agraffer document par document force à déterminer ensuite un ordre personnel de lecture. Il est donc utile de se munir d'une agrafeuse et de demander, dans l'hypothèse où les documents seraient photocopiés recto verso, non pas un mais deux exemplaires du dossier (il est plus facile de lire et de comparer les différents paragraphes d'un même document si l'on n'a pas à retourner les feuilles qui le composent). Il est alors temps de déterminer cet ordre de lecture personnel suivant des règles logiques.

7. Étape n° 3 : aborder les éléments du dossier

Afin d'entreprendre un classement personnel des éléments du dossier que vous avez pris soin d'isoler matériellement, il convient de *s'arrêter sur la page de garde et, spécifiquement, sur son éventuel*

3 - Pour autant que vous ayez déjà accès, à cet instant de l'épreuve, aux feuilles de brouillon de l'université...

4 - Cf. *infra, passim*, not. n° 16 et s., pour l'exposé de leur utilité et la forme qu'elles peuvent prendre.

5 - Un récapitulatif de toutes les fiches possibles abstraitement se trouve *infra*, n° 18.

6 - Attention toutefois : en considération du thème d'un dossier donné (cf. *infra*, n° 9), des idées viennent parfois spontanément, le thème étant connu de vous. Rien n'interdit alors, dès le début et sans avoir pris connaissance du moindre document, de jeter quelques mouvements généraux concernant ce thème sur une fiche à part. Cependant, elle ne vous servira que si et dans la mesure où ces mouvements généraux sont en parfaite corrélation avec les éléments du dossier. Ainsi, il peut arriver que cette fiche soit inutile, car sans rapport réel avec les éléments du dossier. Il faut donc la considérer comme un premier guide possible, non comme un repère intangible, à moins de ne pas faire la synthèse du dossier ! Pour être honnête, l'expérience force à dire que le plus souvent, ce genre de fiche finit à la poubelle, sans avoir servi réellement, sinon à bien souligner ce qu'il ne convenait pas de faire (ce qui n'est pas sans utilité)...

intitulé. Souvent, en effet, cet intitulé donne un angle de lecture, plus ou moins ouvert, mais qui évite d'aborder les éléments qui composent le dossier sans savoir le moins du monde ce que l'on vient y chercher. C'est ainsi que, lorsque la page de garde comporte un intitulé, on sait au moins ce qu'il convient de ne pas lire en premier :

- d'une part, les documents dont l'intitulé est apparemment le plus éloigné du thème du dossier ;
- d'autre part, même pour ceux des documents que leur intitulé ou leur contenu place logiquement à l'intérieur de la zone tracée par l'intitulé du dossier, eu égard à son thème, ce qu'on ne lira pas en premier (voire pas du tout), autrement dit les paragraphes, numéros, développements qui ne sont pas en corrélation étroite avec ce thème.

Il faut donc prendre le temps de lire, comprendre et utiliser la page de garde, pour se donner un point de repère déterminant l'ordre des premiers documents à lire et, à l'intérieur de ceux-ci, les seuls passages à lire et à examiner en profondeur. Un étudiant, ayant compris tout l'intérêt que l'on pouvait retirer de l'intitulé d'une page de garde, a utilisé l'expression "étoile du berger" pour qualifier cet intitulé. On ne saurait mieux dire : une fois saisi, l'intitulé de la page de garde fixe, en effet, tant la direction de la lecture que celle de la synthèse (tout ce qui ne relève pas du thème du dossier étant étranger, par définition, à la synthèse que vous devez réaliser). Il convient de garder constamment en tête cet intitulé, ce guide, pour ne pas se perdre chemin faisant⁷. Aussi a-t-on tout intérêt à créer une fiche ORIENTATION (dans laquelle on prendra soin de délimiter ce qui est apparemment attendu dans le cadre de la synthèse demandée et surtout ce qui en paraît exclu à raison de l'intitulé de la page de garde), quitte à fusionner ensuite son contenu avec la fiche d'INTUITIONS. L'essentiel est de trouver un cap (la compréhension de l'intitulé y concourt) puis de ne point le perdre de vue et l'intitulé de la page de garde peut y concourir.

8. Étape n° 4 : examiner la page de garde (suite)

Si la page de garde peut fournir de précieuses informations, leur densité est plus ou moins forte selon que :

- sur la page de garde figure un intitulé étroit, c'est-à-dire un intitulé qui délimite strictement l'approche du dossier (ex. : "Fonds de commerce et patrimoine d'affectation" ; "L'obligation *in solidum* devant le juge répressif" ; "Les atteintes au droit de propriété" ; "Normalisation et responsabilité" ; "La compensation de créances connexes" ; "L'utilité de la cession Dailly", etc.). En ce cas, l'ordre de lecture des documents contenus dans le dossier et, bien souvent, le prisme de leur lecture sont aisés à fixer.

- sur la page de garde figure un intitulé large, c'est-à-dire un intitulé dont les termes sont trop généraux pour pouvoir donner immédiatement des indications précises sur ce qu'il convient de rechercher à l'intérieur du dossier (par ex. : "La précaution" ; "Le temps" ; "La précarité" ; "L'adoption" ; "La famille" ; "La propriété" ; "L'apparence" ; "L'arrêt de principe" ; "Le fait justificatif", etc.). En ce cas, l'ordre de lecture des documents portés au dossier et *a fortiori* leur prisme de lecture restent à trouver. C'est pour ce type de dossier que les conseils qui suivent sont particulièrement utiles. Néanmoins, même dans cette hypothèse, la présence d'un intitulé, serait-il vague ou large, ne saurait être occultée, ne serait-ce que parce que cet intitulé fournit un début de direction (par ex., tout ce qui ne concernerait pas directement l'adoption [ex. : un article issu de la presse médicale et concernant la stérilité] dans les éléments d'un dossier intitulé "L'adoption" pourrait d'emblée être tenu pour accessoire et donc ne pas mériter la même attention que ce qui concerne cette institution de manière centrale). Or, trop souvent, vos notes de synthèse révèlent que l'intitulé a été oublié lors de leur élaboration (introduction, formulation du plan et des chapeaux...) alors que tout, dans une note de synthèse faite à partir d'un dossier comportant un intitulé, doit être en relation avec cet intitulé.

- sur la page de garde ne figure aucun intitulé : cela peut arriver et est à la mode (ou le fut, les modes étant cycliques) dans certains IEJ. Reportez-vous alors aux conseils abstraits relatifs au choix de l'ordre

7 - Pour vous convaincre de l'importance de l'intitulé de la page de garde, livrez-vous à l'expérience suivante : prenez un dossier dont vous avez déjà fait la synthèse et changez un peu son intitulé (par l'inversion de ses termes, l'ajout d'un substantif ou d'un adjectif, etc.). L'angle par lequel vous allez aborder ce dossier peut alors radicalement changer, ainsi que la synthèse que vous en ferez. Par ex., modifiez l'intitulé du dossier "L'évolution du contrat" par "Le rôle de la cause dans les contrats" (les documents de ce dossier vous donnant suffisamment de matière pour envisager de ces deux façons le même dossier). Le résultat est surprenant !

de lecture des éléments du dossier qui suivent puisque, ici plus que précédemment encore, rien n'est de nature à pouvoir l'infléchir et qu'il faut bien commencer par lire un document, si possible sélectionné selon quelques procédés éprouvés. Il est donc temps de prodiguer ces conseils généraux et abstraits qui permettent d'organiser les documents et d'ordonner leur lecture. Lorsque l'intitulé n'est pas directif ou qu'il fait défaut, on se demandera plus que tout **que lire (étape n° 5)**, **comment lire (étape n° 6)** et, sans chercher à faire insulte à votre intelligence, **pourquoi lire (étape n° 7)** ?

9. Étape n° 5 : que lire ?

La question appelle deux réponses : l'une, relative à l'ordre de lecture (**étape 5 bis**) ; l'autre, relative au choix de lecture (**étape 5 ter**).

10. Étape n° 5 bis : l'ordre de lecture

Se demander "que lire ?", c'est déjà s'interroger sur le choix et l'ordonnement des documents du dossier (lequel ne constitue plus matériellement un bloc unitaire, puisque vous avez séparé ses éléments). Considérez la liste des documents fournis, reproduite sur la page de garde et – mais il ne s'agit que d'une préférence personnelle – lisez-la dans l'ordre inverse de celui qui vous est proposé, de manière à ne pas trop subir l'influence de l'ordre préétabli par celui qui a composé le dossier dont on a vu qu'il n'était généralement pas fortuit⁸.

Il faut ici garder à l'esprit qu'il y a **trois critères** à mettre en œuvre pour déterminer un ordre de lecture, de manière simultanée, cumulative :

- Le critère tiré de la généralité des documents : prenez garde à ne pas crouler sous les informations très particulières, sous les détails, lors de vos premières lectures. Ce que vous cherchez à saisir dans ces premiers temps, ce sont les idées ou les mouvements les plus hauts, les plus généraux. Aussi longtemps que de tels mouvements ne vous sont pas apparus, les informations que vous lisez ont toutes une valeur égale (puisque vous ignorez encore leur destination finale) ; en revanche, une fois les premiers mouvements perçus, vous pouvez commencer à trier et à hiérarchiser les informations, à opérer un choix et donc à en écarter certaines, voire à ne pas les lire, **ce qui est l'une des façons de gagner du temps**. Mais ce premier critère ne peut être manié seul.

- Le critère tiré de **la corrélation apparente entre l'intitulé d'un document reproduit dans le dossier et l'intitulé plus général du dossier**. L'intitulé, quel qu'il soit, soulève des interrogations et c'est uniquement à ces interrogations qu'il vous appartient de répondre, à l'aide du seul dossier. Partant, pour vous situer au plus tôt dans le cadre de cette réponse, il convient de débiter ses lectures par les documents qui sont en apparence les plus centraux dans le dossier. Pour véritablement répondre à l'attente de votre lecteur, un troisième et dernier critère doit être manié.

- Le critère tiré de la **chronologie**. Ici, il convient d'être très précis : si le dossier invite à rendre compte d'une notion, l'ordre chronologique décroissant (celui qui part du document le plus récent) mérite d'être retenu, car ce que votre lecteur attend généralement de vous, c'est que vous lui donniez l'état **actuel** de cette notion. À l'inverse, lorsque le dossier concerne une évolution, l'ordre chronologique croissant semble mieux approprié, puisque, si vous commencez par lire le document le plus ancien (éventuellement suivi immédiatement par la lecture du document le plus récent), vous mesurerez le chemin parcouru. En tout cas, vous aurez une première vue de ce qui a changé, sans nécessairement en connaître les détails (ce qui est salutaire, à ce stade). Une remarque : souvent, les étudiants imaginent que, même dans un dossier d'évolution, il est bon de commencer par lire le document le plus récent, avec l'espoir qu'il retrace l'évolution dont il leur est demandé de rendre compte. Néanmoins, c'est oublier que les auteurs ne disposent pas toujours de la place nécessaire pour reprendre précisément cette évolution et que, à tout prendre, limités qu'ils sont le plus souvent par leur éditeur (nombre réduit de signes ou de feuillets), ils préfèrent bien souvent ne parler que du dernier état de la notion qu'ils étudient, considérant les éléments du passé comme acquis ou indignes d'être relatés...

8 - Sur les raisons profondes de cette préférence, voyez ce qui a déjà été écrit *supra*, n° 7.

Application : voyons, plus concrètement, comment l'on peut manipuler simultanément ces trois critères, dont aucun n'a plus d'importance que les autres.

Par exemple, supposons que les documents portés au dossier émanent de sources diverses (loi, débats parlementaires, communiqués officiels, jurisprudence, doctrine, voire coupures de presse). Voici un ordre que l'on peut suivre sans trop de risque, parce que conforme au premier précepte exposé et justifié par René Descartes dans son *Discours sur la méthode* – lequel a fait ses preuves ! – qui est d'aller du général au particulier (ce qui est nécessaire ici puisque, par hypothèse, aucune autre indication de la page de garde ne peut orienter différemment votre lecture) :

- I. traités et manuels
- II. articles et chroniques
- III. notes et observations de jurisprudence
- IV. décisions de justice
- V. lois *lato sensu* et travaux préparatoires (avant-projets ou propositions, débats parlementaires, décrets, circulaires, réponses ministérielles, etc.)
- VI. articles de presse⁹

Il n'en reste pas moins que cet ordre ne vaut que si, concrètement, ces documents sont chronologiquement pertinents et liés, pour les premiers d'entre eux (ceux que vous lirez par priorité) directement au sujet ou à certains de ses aspects les plus généraux. Une remarque : il est parfois bon, lorsque l'on n'a aucune indication sur le thème du dossier, de commencer par lire les plus grands professeurs ou – ce qui pourrait revenir au même – par les professeurs qui enseignent dans votre université¹⁰ ...

À l'intérieur de chaque ensemble (traités et manuels, articles et chroniques...), vous devez ensuite affecter un ordre de lecture aux éléments qui y entrent, en fonction de divers paramètres. Ainsi, si le sujet concerne une évolution (ex. "L'indétermination du prix en matière contractuelle", "Le droit de propriété : passé, présent et avenir", "Les crises du contrat", etc.), l'ordre chronologique croissant est un ordre de lecture raisonnable, parce que de nature à faire apparaître les grands traits de cette évolution. Si le sujet est notionnel (ex. : "L'état de nécessité", "L'abus", "La codification", "La prescription", "La minorité", "L'arbitrage", "La location-gérance de fonds de commerce", "La résolution en matière contractuelle", "La violence économique", "La fraude", "L'action directe", etc.), l'ordre chronologique décroissant constitue un choix raisonnable pour la lecture des éléments d'un même ensemble, afin que vous puissiez répondre au plus tôt à l'attente de votre lecteur, lequel attend de savoir ce qui fait cette notion aujourd'hui.

• Lorsque les documents portés au dossier sont exclusivement jurisprudentiels, on peut certes essayer de les classer en considération de la hiérarchie des juridictions (juges du droit puis juges du fait et du droit ; à l'intérieur des décisions des juges du droit, décisions des formations extraordinaires avant les décisions d'une des six Chambres de la Cour de cassation, arrêts de cassation puis seulement arrêts de rejet, sauf lorsqu'ils comportent un chapeau interne), combinée avec la chronologie croissante. Néanmoins, ce genre de dossier fait un peu échec à l'idée qui sera développée au numéro suivant, en ce qu'il n'est alors pas inutile de prendre connaissance de plus de documents que les deux ou trois auxquels il vous est conseillé de vous en tenir dans un premier temps. Pour les mêmes considérations, cette attitude vaut aussi s'agissant des dossiers composés uniquement d'éléments législatifs *lato sensu* : on veillera alors à prendre en considération la hiérarchie des normes, la chronologie croissante, à distinguer les normes de l'ordre interne et celles de l'ordre international (ou l'inverse selon l'intitulé dont la présence, ici comme en ce qui concerne les dossiers exclusivement composés de décisions de justice, est particulièrement salutaire), mais il sera parfois difficile de limiter la lecture à deux ou trois documents.

9 - Sauf lorsque ceux-ci ont pour auteur un professeur de droit ou un praticien du droit, car, en ce cas, il convient de leur attribuer un ordre préférentiel dans la lecture : écrits par un juriste à l'adresse de non-juristes, il est probable que ces articles de presse s'attachent à faire émerger l'essentiel sans noyer le lecteur sous un flot de considérations techniques ; en somme, ils pourraient bien mettre en évidence ce que vous recherchez dans les premiers temps de la lecture, c'est-à-dire une idée générale qui traverse et fédère un thème.

10 - Sans parler, évidemment, des documents qui seraient issus d'un membre de l'IEJ et qui ont de fortes chances d'être d'un apport capital de ce seul fait, sachant qu'on peut présumer que c'est à partir de ce document que le dossier a été constitué ; il arrive même que auteur du document et auteur du dossier ne soient qu'une seule et même personne...

Une fois les ensembles de documents constitués, la lecture peut commencer.

11. Étape n° 5 *ter*: le choix de lecture

Se demander "que lire ?", c'est aussi s'interroger sur ce qu'il convient de ne pas de lire dans un premier temps. Se pourrait-il donc qu'il ne faille pas lire toutes les pièces versées du dossier ? Oui, cela se pourrait bien... Pour l'essentiel, il suffit de **lire en profondeur trois documents**, puis un quatrième, lu transversalement et plus brièvement, **pour parvenir à tirer l'essentiel de ce qu'il faut retenir du dossier, autrement dit l'idée centrale et ses ramifications**. Les indications de méthodes qui suivent divergent ainsi de celles qui sont généralement prodiguées, puisqu'il ne me paraît pas utile de lire plus que cela pour être à même de tirer le ou les mouvements généraux traversant le dossier.

L'expérience montre que, sauf rares exceptions, on entre dans la synthèse dès que l'on croise les informations recueillies dans deux documents, pour peu que ces documents aient été correctement choisis¹¹ ***et lus avec toute l'attention nécessaire*** (prendre un peu de temps pour les lire, ce n'est pas perdre du temps sur les cinq heures de l'examen mais, tout à l'inverse, en gagnant, sachant qu'une fois le cœur du dossier mis en évidence, tout ce que vous n'avez pas encore lu pourra être rapidement compris, utilisé et placé dans le plan que vous bâtirez dès après la lecture de ces trois ou quatre documents).

En outre, un dossier, comporterait-il quarante documents, ne comprendrait pas quarante idées différentes, mais une, deux idées centrales, accompagnées de toutes leurs ramifications, manifestations, limites..., autant d'éléments périphériques qui ne remettent pas en cause l'idée centrale mais qui, bien au contraire, la fortifient et la justifient, l'illustrent ou la tempèrent jusque dans le détail. L'attitude qui consiste à ne lire que quelques documents est donc généralement pertinente. **De toute façon, si l'on veut réussir à faire une note de synthèse, il convient d'en accepter la première règle et celle-ci consiste précisément à ne pas tout lire de la même manière, à survoler certains documents une fois l'essentiel découvert et mis en lumière. Après tout, dans une optique réaliste, on peut aussi se convaincre qu'il vaut mieux laisser passer quelques informations, une fois les éléments principaux retenus plutôt que de passer à côté du mouvement général, au profit (si l'on ose dire) de quelques détails précis...**

La lecture d'un quatrième document (dans l'ordre de lecture préalablement déterminé par vous) ne sert qu'à valider les principaux éléments de synthèse qui sont déjà apparus et à les affiner. Ce n'est pas à dire que le reste des documents doit être ignoré, bien entendu. Puisqu'une des règles qui gouverne la note de synthèse est de ***citer au moins une fois chaque document***¹², vous ne pourrez pas faire l'économie d'en prendre connaissance. Mais ***prendre connaissance ne signifie pas lire***, si l'on entend par lecture une activité particulièrement réfléchie et active, comparable à celle qui a été la vôtre en face des deux premiers documents... De toute façon, à vouloir tout lire sérieusement, vous n'auriez pas assez de cinq heures pour accéder à l'intégralité des éléments d'un dossier, pour peu qu'ils soient un tantinet volumineux ! Il vous est donc proposé de porter toute votre attention sur trois documents, de passer plus rapidement sur un quatrième et de dégager le mouvement directeur immédiatement après ; ce n'est qu'à ce moment, le cadre étant tracé, justifié et précisé, que vous pourrez prendre connaissance du reste des documents, ***simplement pour savoir où vous les citerez dans votre note de synthèse et parce que vous savez déjà où vous allez***, en sorte que la multiplication des informations ne peut plus vous perdre, ni vous faire perdre cette posture synthétique que l'on cherche à vous faire adopter.

Deux possibilités ici :

11 - Il s'agit d'une remarque qui procède, comme dit au texte, de l'expérience mais qui peut également se réclamer de l'honnêteté : quiconque a composé quelques dossiers dans l'optique de les soumettre à une synthèse, sait que, le plus souvent, le choix du thème du dossier naît à l'occasion de la lecture d'un document que l'on trouve intéressant, piquant, inattendu ; ce document a donc retenu notre attention et l'idée qu'il communique nous a intéressés. Aussi suffit-il, ensuite, pour composer le dossier, de puiser dans les références que cite l'auteur de ce document clef ou de faire quelques recherches dans des traités, qui renverront à d'autres documents sur le même thème. Voilà le dossier composé. Vous devez donc essayer de retrouver ce qui est au cœur de ce dossier, en faisant le chemin inverse de celui qui l'a composé : vous devez isoler un document au sein d'une somme de documents, quand lui a dû trouver une somme de documents à partir d'un seul...

12 - Méfiez-vous, nombreux sont les correcteurs qui pointent les références, afin de veiller au respect de cette règle.

- La première consiste à parcourir brièvement ces documents, pour en tirer une information dont vous savez à ce moment de votre travail où elle prendra place dans votre synthèse, parce qu'étayant telle proposition centrale ou exprimant, manifestant, illustrant ou tempérant telle idée déjà dégagée et située dans le cadre du mouvement général que vous avez déjà saisi. L'inconvénient est que cela suppose de compléter des fiches que vous aurez déjà créées, voire d'en constituer de nouvelles, ce qui ressemble à une perte de temps (là où, précisément, ces indications méthodologiques tentent de vous en faire gagner...).

- D'où l'autre possibilité, qui paraît préférable consistant à **trouver ce à quoi se rapporte tel document**, sans vraiment le lire, en prenant simplement soin d'indiquer, dans votre ébauche de mouvement général, le passage (partie) à l'occasion de la rédaction duquel vous irez puiser dans ce document une information, afin de nourrir vos développements et de satisfaire à la règle susdite.

Enfin, deux "trucs" :

- **Entrez au plus tôt dans la construction de la synthèse**, afin de ne pas repousser ce moment, notamment à un instant où votre concentration commencerait à être altérée, émoussée : après la lecture de chacun des trois premiers documents, rédigez une ou deux phrases qui permettraient de répondre à la question suivante : qu'ai-je appris et retenu du document qui vient d'être lu ? Ici, foin de détails. Seule une ou deux propositions simples suffisent. C'est souvent à l'aide des mots clés du document qui vient d'être lu que ces phrases peuvent être formulées. Surtout, c'est à l'aide de ces quelques propositions générales que vous verrez le plus vite possible se dégager les mouvements généraux, spécialement si vous tentez de les relier entre eux, de voir ce qu'ils traduisent tous.

- **Isolez certaines pièces du dossier** afin de ne même pas les aborder : lorsque ce dossier comprend des documents doctrinaux et jurisprudentiels, il est fréquent que les décisions de justices reproduites à l'intérieur du dossier l'aient été pour leur importance ou leur représentativité ; aussi y a-t-il toutes les chances que l'on retrouve ces décisions commentées dans les documents généraux (traités, manuels, articles de doctrine) qui sont lus avant d'aborder la jurisprudence (la même remarque peut également s'appliquer s'agissant des lois *lato sensu*). Pour ne pas avoir à lire ces décisions (ou ces articles de lois) si des documents doctrinaux du dossier en rendent déjà compte (pour gagner du temps donc), on aura soin de préparer une fiche JURISPRUDENCE (et une fiche LÉGISLATION), dans laquelle sera indiquée la juridiction et l'année de la décision portée au dossier (le numéro de la loi, du décret...) et l'on gardera cette fiche (ces fiches) à portée de vue pendant la phase de lecture de la doctrine, avec une attention toute particulière pour les notes de bas de page dans lesquelles figurent des renvois à la jurisprudence (à la loi, encore qu'elle ait plus souvent les honneurs du corps de texte), afin d'essayer de remplir cette fiche sans même avoir à lire les décisions (les lois) contenues dans le dossier.

De ce qui précède, vous aurez retenu que la qualité de votre synthèse procèdera en bonne partie de la sélection réfléchie de deux ou trois documents riches de sens et d'apport ainsi que de leur lecture, observation qui seule suffit à justifier que l'on s'interroge un instant sur la manière dont il convient de lire ces deux documents.

12. Étape n° 6 : comment lire ?

D'évidence, vous savez lire. Mais êtes-vous certain de lire efficacement, activement, d'une manière qui permette de cerner au plus tôt l'essentiel et de délaissier le superflu ? Cela n'est pas sûr. Pour cette raison, je soumetts à votre appréciation quelques préceptes nés de longues années d'une lecture quotidienne et assidue. Ces préceptes visent à abrèger le temps de la lecture tout en le rendant le plus fructueux possible.

Il est bon d'être un lecteur actif. J'entends par lecture active cette attitude qui permet tout d'abord de distinguer ce qui est une donnée objective de ce qui relève de l'opinion de l'auteur qu'on lit¹³, mais aussi de percevoir presque immédiatement le sens des lignes que les yeux découvrent et d'en éprouver rapidement l'importance. Active, cette lecture l'est quand elle part de cette constatation que tous les mots d'un texte ne se

13 - L'intérêt est ici, que si l'on souhaite utiliser le contenu de tel passage dans sa propre note de synthèse, on pourra soigneusement distinguer ce qui relève du droit positif de ce qui n'est qu'un regard porté sur ce dernier (que l'on marquera d'une formule "selon M. X, ...", "dans l'opinion de Mme Y...").

valent pas, pas plus que les propositions qu'il contient ou les paragraphes qui le composent ; seuls certains passages sont chargés de sens, le reste n'apportant que des détails sans intérêt pour qui cherche des idées.

C'est la raison pour laquelle je vous suggère, à l'intérieur d'un document, de **focaliser votre attention sur les intitulés, les chapeaux et, plus généralement, sur le début et la fin de chacun des paragraphes**. Très souvent, sinon toujours, les quatre ou cinq lignes du début et de la fin d'un paragraphe comportent plus d'informations déterminantes et de hauteur de vue que ce qui se trouve entre ces deux zones et qui est souvent consacré à la démonstration, à l'illustration, autrement dit à ce qui relève du détail d'une argumentation. **Portez également votre attention sur ce qui peut être souligné par l'éditeur à la demande de l'auteur (ou mis en gras ou dans une police un peu différente, voire imprimé en italique quand le reste du texte est en roman ou inversement)**. Essayez de ne donner de l'importance qu'aux propositions qui révèlent une pensée personnelle de l'auteur, laquelle sera le plus souvent originale, inattendue, car là résident les idées (ailleurs, l'auteur se contente de reprendre ce que d'autres ont écrit avant lui).

De la même idée procède un précepte qui vaut pour les dossiers composés uniquement de décisions de justice : insistez sur les chapeaux des décisions de cassation (lorsqu'elles en comportent) et sur les chapeaux internes de décisions de rejet (quand il s'en trouve également), parce que c'est là que les juges concentrent le plus grand nombre d'informations générales, qu'ils livrent à découvert une réflexion personnelle, ainsi que dans le seul motif décisoire, le reste étant secondaire en termes d'investissement personnel des juges. Toujours de cette idée procède ce précepte qui s'applique cette fois aux textes législatifs, à propos desquels on portera une attention particulière à l'exposé des motifs (lorsqu'il est fourni) ou aux premiers articles (où le domaine d'application et les conditions principales sont énoncés et qui permettent de dégager l'esprit général de la norme). Savoir où porter prioritairement le regard est pourtant loin de suffire : après s'être demandé comment lire, demandez-vous pourquoi lire ?

13. Étape n° 7 : pourquoi lire ?

Lire, ce n'est pas considérer une succession de signes qui forment des mots dont la réunion constitue une phrase. Lire, c'est chercher à comprendre ce que celui qu'on lit veut nous signifier, ce qu'il souhaite que nous comprenions et retenions. Pourquoi lit-on ? Pour trouver ce qui est digne d'intérêt selon un auteur et qui mérite que l'on en rende compte dans une synthèse. Puisque, dans ce cadre, il faut s'attacher à mettre en évidence et en valeur des lignes directrices, des idées fédératrices, des pôles de rassemblement et non une multitude d'informations qui, prises successivement, n'ont apparemment rien en commun, ce sont les passages des documents que vous lisez où sont inscrites ces lignes directrices, ces idées fédératrices, ces pôles de rassemblement, qu'il faut exploiter.

Sachant que ce sont les vues les plus hautes qui permettent de regrouper sous une même bannière les informations les plus disparates, il faut nécessairement s'attacher à rechercher, à isoler et à mettre en valeur ces vues plutôt que ces informations. En somme, une lecture active n'est pas seulement une lecture qui s'exerce sur certains passages privilégiés, certains morceaux de choix d'un document. Elle est aussi cette lecture à l'occasion de laquelle le lecteur se demande si la moindre des propositions inscrites dans les lignes qu'il scrute y est justifiée. La lecture continue donc d'être active quand le lecteur n'a cessé de demander au document qu'il lit, avec une insistance presque infantile¹⁴, **"POURQUOI ?" : pourquoi telle assertion, selon l'auteur du document ? Pourquoi telle proposition, selon cet auteur ? Pourquoi telle interprétation d'une règle de droit, selon les juges ? Pourquoi telle condition dans la loi ? Etc.** Il y a probablement autant de différence entre lecture active et lecture passive qu'entre le fait d'entendre et celui d'écouter... Si vous « écoutez » les deux ou trois premiers documents de votre liste plutôt que de simplement les entendre, si vous en faites une lecture active plutôt que passive, vous serez sûrs de ne pas passer à côté de ce qu'ils comportent et communiquent d'essentiel. Reste à savoir comment en conserver une trace.

14. Étape n° 8 : savoir prendre des notes

14 - Les enfants ne peuvent-ils pas passer un temps infini à demander, voire à réclamer, "pourquoi" ?

Il est plusieurs manières de conserver une trace de ce qui a retenu l'attention au cours de la lecture : les gribouillis dans la marge des documents, le surlignage ou le soulignement du texte des documents, etc. Même s'il s'agit là d'habitudes très tôt prises dans les études (probablement longtemps avant que vous ayez envisagé de faire des études de droit et que, pour cette raison, vous aurez de la peine à combattre), aucune ne paraît ici satisfaisante.

En voici les motifs : j'y vois une perte de temps, sachant qu'une fois le document souligné, surligné ou couvert de vos graffitis, son contenu n'est pas encore exploitable dans le cadre de la synthèse d'un dossier, c'est-à-dire d'un ensemble de documents. Il vous faudra nécessairement reporter ces notes ailleurs, les traduire dans vos propres termes (une synthèse digne de ce nom n'est pas une succession de citations), ce qui vous amène à faire la même opération matérielle (l'écriture des notes) deux fois, soit une fois de trop. En outre, procéder ainsi vous forcera à aller des documents soulignés, surlignés ou graffités à la feuille sur laquelle vous reporterez votre sélection de lecture, ce qui ajoute au temps perdu et entraîne une dispersion de la même information en plusieurs endroits (la marge, le corps du texte du document, la feuille, que sais-je encore).

Surtout, ce qui me paraît rédhibitoire dans ces manières et semble les condamner sans appel, c'est qu'elles demeurent tournées vers, limitées à, focalisées sur, un seul document (celui où sont les graffitis, les soulignements ou les surlignages multicolores), alors que votre esprit et votre activité devraient être ouverts au plus tôt sur la synthèse de tous les documents du dossier. En ce sens, il me semble plus judicieux de faire en sorte qu'une fois un document lu, vous n'y reveniez pas, pour ne plus vous intéresser ensuite qu'aux fiches que vous aurez créées au fur et à mesure de vos découvertes et qui pourront comporter des informations issues de multiples documents. D'où l'utilité de ces fiches, déjà plusieurs fois évoquées.

15. Étape n° 8 bis : savoir rédiger des fiches qui préparent à la synthèse

Une telle fiche est une feuille¹⁵ sur laquelle sont notamment reportées les informations *lato sensu* lues dans un document (idées générales, définitions, justifications, manifestations, illustrations, précisions, références...), sélectionnées pour leur importance au regard du dossier et de l'idée générale qui l'innerve, le traverse, le domine ou l'éclaire. Sur vos fiches, vous exprimerez ces informations dans des termes personnels, en prenant bien garde cependant de ne pas travestir le contenu d'un document, ni de vous l'approprier, tant la note de synthèse doit être neutre. Par ailleurs, évitez les citations, sauf pour quelques formules imagées et particulièrement évocatrices que vous n'omettez pas de transcrire alors *verbatim* et entre guillemets.

Autour du thème de chaque fiche et de la justification que lui assignent les documents se réorganiseront les éléments importants contenus dans le dossier, selon un mode qui vous est personnel et de manière raisonnée (à l'intérieur d'une fiche, les informations doivent apparaître comme les ramifications d'un des aspects de l'idée générale qui guidera votre synthèse, qu'il vous revient de mettre en lumière et de justifier à travers les idées qui parcourent les documents du dossier). Autant dire que ces fiches préparent mais aussi et surtout concourent à l'édification de la synthèse finale, que ce soit pour l'expression et la mise en avant de son idée directrice, pour le choix d'un plan et d'une architecture plus généralement (introduction, intitulés des deux parties et des quatre sous-parties, chapeaux des parties et des sous-parties, transitions entre les deux parties et de chaque première sous-partie à chaque seconde sous-partie).

Lorsque vous lisez le premier document sélectionné, vous n'avez d'évidence pas encore les moyens de dégager l'axe directeur du dossier, sauf peut-être ce que vous indique l'angle de lecture et de synthèse déduit de l'éventuel intitulé du dossier. Il vous est donc conseillé de chercher à remplir les fiches préparées avant d'avoir pris connaissance du dossier mais aussi d'y ajouter, par voie de rebonds, de prolongement et grâce à ce que l'on appelle l'esprit d'escalier, autant de fiches que vous rencontrez d'idées, de notions et de justifications qui n'entrent pas dans les fiches abstraites préparées par avance. Tout élément issu de vos lectures que vous déciderez de sélectionner pour son intérêt doit être :

15 - Disons le recto d'une feuille. Sur vos fiches, n'écrivez jamais recto verso, c'est un conseil amical, qui tient à ce que, à procéder autrement, on perd un temps précieux et parfois même des informations en cours de route, à devoir retourner sans cesse la feuille où ces informations sont portées.

- soit relié à ce que vous avez déjà inscrit dans une fiche existante, en prenant soin de justifier le lien que les documents imposent de faire entre ces divers éléments ;
- soit porté dans une nouvelle fiche dont il aura justifié la création, afin d'en conserver une trace si, malgré son importance, cet élément n'entretient pas de rapport direct avec les fiches déjà créées.

Cependant, la prudence est alors de mise :

- Tout d'abord, parce que, pour rester tourné vers la synthèse, il vous est conseillé de souvent revenir à vos fiches pour en garder le contenu constamment présent à l'esprit, dans l'idée de ne jamais découvrir une nouvelle information sans penser d'abord à tenter de la relier à ce que vous avez déjà fiché.
- Ensuite, mais il s'agit d'une autre traduction de la même exigence, parce que, **avant de créer une fiche nouvelle, il convient de se demander si telle information que l'on vient de lire et sur laquelle l'attention s'est portée à raison de sa densité, son originalité, sa tournure contradictoire (enfin, tous ces caractères qui désignent une information comme digne de figurer au sein d'une synthèse) ne peut pas intégrer une fiche déjà constituée, quitte à en élargir la justification.** À trop créer de fiches, en effet, on perdrait cette unité de mouvement qui doit guider la synthèse. Néanmoins, on ne saurait faire une synthèse à partir d'une seule fiche, d'où la nécessité d'en créer un nombre suffisant.

16. Étape n° 8 *ter*: savoir créer des fiches

Au cours de la lecture du premier document, puisque vous ne devez alors vous attacher qu'aux idées générales, vous délaisserez tout ce qui relève du détail. Mais, ce qui peut sembler secondaire lors d'une première lecture à l'aveugle peut se révéler, plus tard, une fois la lumière venue, d'un grand intérêt. Aussi avez-vous intérêt à marquer d'une couleur particulière (ou d'un signe distinctif) ces passages que vous survolez au motif qu'ils ne comprennent que des d'informations sans justification apparente (dont vous ne savez donc pas encore quoi penser ni faire), afin de pouvoir y revenir ultérieurement, une fois saisie l'idée générale et sa justification, autrement dit après la lecture du deuxième ou du troisième document. Alors, ces passages dont le sens et l'intérêt vous avaient peut-être échappé initialement deviendront aisés à comprendre et à situer au regard du reste du dossier.

Néanmoins, dès la première lecture active du premier document, vous avez déjà collecté un certain nombre d'éléments. Vous avez donc commencé à remplir certaines fiches indispensables à n'importe quelle synthèse (celle de DÉFINITIONS, celle d'INTUITIONS, celle d'IDÉES ORIGINALES, SURPRENANTES, INATTENDUES, CONTRADICTOIRES, MARQUANTES) ainsi que toutes les fiches que la spécificité du document vous aura déterminé à créer, pour autant qu'il ne s'agisse pas de prendre en note une somme d'informations brutes, qui n'auraient pas en commun de porter une idée, d'en être le témoignage ou la manifestation. Parmi toutes ces fiches, les plus importantes sont, à ce moment, celle d'INTUITIONS (ces embryons d'idées directrices, de mouvements généraux et fédérateurs) et celle d'IDÉES ORIGINALES, SURPRENANTES, INATTENDUES, CONTRADICTOIRES, MARQUANTES (dont le contenu peut recouper la fiche d'INTUITIONS, on l'espère au moins). Dans la fiche d'INTUITIONS, les idées préconçues (ou prématurément conçues) ne sont pas à rejeter, tout au contraire. N'hésitez donc pas à suivre plusieurs pistes, plusieurs intuitions (si elles correspondent au contenu du premier document), sachant qu'une seule sera empruntée à terme, la plus générale, la plus claire, la plus simple et la plus fédératrice. Vous voilà donc riche de quelques intuitions. Cependant, leur pertinence (clarté, généralité, aptitude à expliquer des pans entiers du dossier) reste à évaluer. C'est alors que doit intervenir la lecture du deuxième document.

Si cette lecture fait apparaître des informations complétant ou, mieux, recoupant les idées que diffusait le premier document, elle permettra d'arrêter l'idée générale (même mal formulée pour le moment, le style important encore peu et ne devant surtout pas ralentir l'effort de synthèse). La lecture du seul premier document, paraîtrait-il central, est, en effet, insuffisante pour pouvoir valider les intuitions qu'il nourrit et pour les suivre aveuglément ensuite¹⁶. Aussi faut-il se plonger dans la lecture active d'un deuxième document, mais une lecture plus orientée cette fois : vous y chercherez principalement **des idées générales, des**

¹⁶ En outre, il faut redire qu'il ne s'agit pas de faire la synthèse d'un seul document, mais d'un dossier tout entier !

mouvements transversaux qui viendraient affiner et valider les intuitions issues de la lecture du premier document (ou les annuler, au profit d'autres, tout le monde pouvant faire momentanément fausse route). Votre attitude devant le deuxième document n'est donc pas de chercher prioritairement ce qui y est nouveau, mais, au contraire, ce qui fait écho au premier document. Dès le deuxième document, cherchez ce qui connecte son contenu à celui du précédent. Intéressez-vous à ce qui réunit plutôt qu'à ce qui morcelle, ce qui rapproche plutôt qu'à ce qui sépare (car ainsi seulement se manifestent les idées générales).

17. Récapitulatif des fiches possibles

Il ne s'agit ici que de rassembler sous un même numéro toutes les fiches déjà évoquées, ce qui ne signifie pas que toutes soient nécessaires ni, évidemment, qu'elles soient suffisantes. Mais, de manière abstraite et générale, on ne saurait entrer plus avant dans le détail, les diverses fiches que nécessite la synthèse d'un dossier dépendant étroitement du contenu de ce dossier. Si vous vous demandez néanmoins ce que peuvent être ces autres fiches, celles que commande seul tel dossier en particulier, je ne peux mieux faire que de vous renvoyer aux corrections des notes de synthèse que nous avons faites en commun ainsi, et surtout, qu'aux corrigés qui vous ont été remis après chaque épreuve, tant les sous-parties de ces corrigés émanent directement des fiches que m'inspirait la lecture des éléments des dossiers dont nous avons à faire la synthèse. Une remarque très importante : la manière dont vous intitulez ici ces fiches est à votre seul usage ; à partir de ces intitulés généraux, il faudra ensuite qualifier l'idée marquante de chacune de ces fiches afin d'échapper au reproche d'avoir abordé analytiquement le dossier. Voici cette liste, tout aussi abstraite et incomplète que le contenu qu'on leur imagine ici :

- ÉLÉMENTS D'INTRODUCTION (glanez une phrase de mise en perspective, un passage soulignant l'intérêt du thème, un autre relatif à la problématique générale)
- DÉFINITIONS (prenez soigneusement les définitions que proposent les auteurs ; voyez ce qui les unit, ce qui leur est commun. En un mot, confrontez-les)
- ORIENTATION (intitulé du dossier, limites du thème, **à ne jamais perdre de vue**)
- INTUITIONS (idée force, fédératrice, mouvement général)
- IDÉES ORIGINALES, SURPRENANTES, INATTENDUES, CONTRADICTOIRES, MARQUANTES
- ÉLÉMENTS POUR LES CHAPEAUX (justification d'une idée générale ou récurrente qui pourrait coiffer – c'est pour cela qu'il est appelé un chapeau – un développement en son entier)
- ÉLÉMENTS DE TRANSITION (passage d'une idée à une autre, raison de cette rupture, cette évolution ou différence)
- JURISPRUDENCE (sens, valeur, portée des décisions versées au dossier)
- LÉGISLATION (sens, valeur, portée de la législation versée au dossier)

Tout en restant dans le domaine de la généralité, il est maintenant utile d'indiquer plus précisément ce qu'il convient de porter dans une fiche de synthèse : aussi, après avoir décrit le modèle d'une fiche (n° 20) sera livré, à titre indicatif, une fiche modèle (n°s 21 et 22), deux, en réalité : la première, abstraite et à remplir; la seconde, concrète et déjà remplie.

18. Modèle de fiche de synthèse

Voici ce que peut comporter une fiche de synthèse de manière à être pleinement exploitable et utile pour la suite de votre travail, c'est-à-dire dans la perspective de la recherche et de l'élaboration du plan. Ces éléments sont ici présentés dans leur ordre d'apparition au recto d'une fiche, en partant du haut de celle-ci :

- Le numéro de la fiche : laissez une place disponible en haut, à droite de la fiche de synthèse, ce numéro ne venant logiquement qu'une fois les principales fiches établies, lors de leur ordonnancement logique, dernière étape avant l'élaboration du plan.¹⁷

17 - Cf. *infra*, n° 23.

• Le lien avec la fiche qui précède : il s'agit de faire apparaître la raison qui, selon ce que vous avez compris des documents, explique que telle fiche vienne après telle autre. Il va de soi que ce lien ne peut être formulé qu'une fois la majorité des fiches constituée et remplie, autrement après l'étape n° 10.¹⁸

• L'étiquette ou la qualification de la fiche : l'intitulé que vous donnez à une fiche (qu'on l'appelle étiquette ou qualification est indifférent à ce qui suit) est de première importance dans le cadre d'une synthèse. À l'origine, dans sa première formulation, il est vague, un peu maladroit et souvent analytique (les conditions de... ; la notion de... ; les contours de... ; les notions voisines de... ; les exceptions à... ; etc.).

Puis, plus vous avancez dans la lecture des premiers documents, plus cet intitulé doit évoluer pour finir par être propre au dossier. Une bonne manière d'éprouver sa formulation consiste à se demander si l'intitulé ainsi tourné pourrait être utilisé à l'occasion d'un dossier relatif à un autre thème. Si tel est le cas, c'est que sa formulation laisse encore à désirer, puisqu'elle ne communique pas une idée spécifique au dossier que vous souhaitez synthétiser. Enfin, on pourra être à peu près satisfait d'une formulation une fois vérifié que l'idée qu'il véhicule reste la même si l'on enlève tel ou tel mot de l'intitulé. Si, en effet, l'idée demeure intacte et compréhensible sans un mot auquel on avait d'abord songé pour l'exprimer, il ne faut pas hésiter à abandonner ce mot, sachant que plus un intitulé est ramassé, concis, plus il a de chance d'être aisément compris (la seule limite ici étant le style télégraphique, lequel n'a jamais été réputé pour sa clarté ou son élégance).

En conséquence, puisque cet intitulé **doit évoluer** (vous ne pouvez prétendre accéder immédiatement aux idées directrices du dossier), il est primordial de laisser un espace suffisant après la première formulation de l'intitulé. Par ailleurs, toute nouvelle formulation doit être faite en dessous du premier intitulé, non à sa place (veillez à conserver la trace des intitulés précédents, lesquels, à la réflexion, peuvent paraître meilleurs avec un peu de recul).

Enfin, une remarque de méthode destinée à vous aider à construire les intitulés des fiches suivantes, qui viennent après celle que vous venez de créer : une fois un premier intitulé arrêté, il peut – et même doit – servir de modèle pour la formulation des intitulés de ces autres fiches. Plusieurs raisons à cela : tout d'abord, on gagne un temps précieux à profiter des efforts passés pour en fournir moins dans le présent; ensuite, ce qui a pu compliquer la formulation de l'intitulé de la première fiche est qu'il venait *ex nihilo*, en sorte que l'on n'est pas obligé de s'imposer la même difficulté une seconde fois ; enfin, il n'y a pas de meilleure façon de relier les différents intitulés entre eux (et, partant, les différentes fiches qu'ils coiffent) que de les faire se répondre ou, au moins, évoluer dans un même registre syntaxique.

• (éventuellement) La sous-qualification de la fiche : s'il advient que trop d'informations menacent d'entrer dans une même fiche, au risque de perdre la cohérence que vous cherchez à lui donner, une bonne possibilité d'éviter cela est de créer une nouvelle fiche, avec le même intitulé général mais accompagné d'un sous-intitulé (ou d'une sous-qualification), plus étroitement en rapport avec la justification précise et le contenu des informations qu'il vous paraît cohérent d'y faire figurer. C'est souvent ainsi que se préparent les différents développements internes d'une même sous-partie (ou les développements successifs d'une même sous-partie), sous-partie où sera exprimée l'idée que contient et transmet l'intitulé général de vos deux fiches, appelé – vous l'aurez compris – à devenir l'intitulé d'une sous-partie.

• La justification des informations puisées dans les documents et portées dans cette fiche : l'intérêt des fiches est d'opérer un regroupement personnel et justifié de différentes informations contenues dans diverses pièces du dossier. Ce regroupement n'a de sens et même ne peut exister qu'autant que l'on trouve, précise et mette en valeur ce que ces informations ont en commun (d'où l'expression de "regroupement justifié"). Or, la seule manière de relier des informations brutes et apparemment distinctes consiste à leur trouver une justification commune (par ex., telle et telle conditions, exposées dans deux documents distincts, vont de pair parce qu'elles manifestent, au fond, la même exigence ; tel et tel arrêts doivent être rassemblés, parce que procédant, au-delà de leur différence apparente, de la même idée, etc.).

18- *Ibid.*

C'est au prix de la mise en évidence de ces justifications communes (d'où la nécessité de chercher des "POURQUOI" pendant la phase de lecture) que vous pourrez recomposer solidement les éléments importants du dossier, entre eux et avec le reste du dossier, ainsi qu'écarter ce qui, dans les documents, n'est qu'accessoire. À quel moment remplir cette partie de la fiche, probablement aussi importante que son intitulé ? Soit lorsque vous dégagez cette justification d'un document, ce qui suppose que ledit document la comporte (expressément ou implicitement) ; soit, à défaut, lorsque que vous reprenez toutes les informations inscrites dans la fiche (cf. *infra*, les développements qui suivent) et que vous cherchez à verbaliser l'idée qui leur est commune, ce qui les regroupe de manière cohérente autour d'une proposition générale. De quelque manière que vous l'obteniez, la formulation de la justification doit intervenir et être suivie d'un peu de place, en sorte que celle-ci puisse évoluer à la lecture d'un autre passage ou d'un autre document permettant de préciser cette formulation.

- **Les informations proprement dites** : dans cette partie de la fiche de synthèse, il s'agit d'inscrire, en des termes qui vous sont personnels, les informations brutes lues dans les documents et qui ont en commun la justification d'ensemble que vous donnez à la fiche (reportez les références complètes où figure cette idée dans le dossier : document, page, numéro ou colonne). Rédigez cette information avec brièveté ; évitez l'excès de citation, seules quelques formules marquantes valant la peine d'être conservées pour votre lecteur. Pensez à laisser de la place après chaque information, dans l'espoir de lire ailleurs d'autres informations qui pourraient s'y ajouter avantageusement.

- **La transition de l'idée générale de cette fiche vers l'idée générale de la fiche suivante** : celle-ci n'apparaîtra qu'au moment où vous chercherez à ordonner les différentes fiches, c'est-à-dire lors de l'élaboration du plan (cf. l'étape n° 10). Attention, il est possible que cette transition fasse double emploi avec l'exigence de lier la fiche avec celle qui la précède, déjà évoquée ; c'est ici une question de préférence personnelle et, selon les individus, l'un ou l'autre de ces passages sera rempli. On peut néanmoins, sans chercher nécessairement une transition à la fin de la fiche, inscrire en termes personnels comment cette fiche s'articule avec le reste de la synthèse, quelles autres fiches elle impose de créer, de préciser, voire quels intitulés elle conduit à modifier, afin qu'ils se répondent au mieux.

Voici comment, matériellement, une fiche peut se présenter, que ce soit **abstraitement** (à vide si vous préférez), puis **concrètement** (cette fiche est tirée d'une fiche personnelle, élaborée lors de la préparation de la synthèse d'un dossier intitulé "La compensation").

19. Fiche modèle (abstraite)

NUMÉRO DE LA FICHE

Lien avec la fiche précédente
(deux phrases au plus)

QUALIFICATION DE LA FICHE

(première formulation)
(deuxième formulation)
(etc.)

SOUS-QUALIFICATION DE LA FICHE

(éventuellement)

Justification, lien des informations entre elles, dénominateur commun

(deux ou trois phrases au plus, lesquelles peuvent être directement extraites d'un document ; en ce cas, prendre leur référence exacte)

INFORMATIONS PROPREMENT DITES

Doc. 7, p. 20, n° 143 *bis* : (l'auteur dit que... ; il estime que... ; il explique que... : prise de notes en vos termes, de manière précise et de sorte que vous n'ayez pas à revenir au document une fois l'information saisie)

Doc. 19, p. 36, n° 564 : (telle loi signale que..., ce qui reprend la même idée que celle que l'on a vu décrite ailleurs [précisez] ; prise de notes en vos termes, de manière précise et de sorte que vous n'ayez pas à revenir au document une fois l'information saisie)

Doc. 1, p. 2 : (la Chambre sociale de la Cour de cassation retient que..., ce qui est une conséquence ou une illustration de l'idée générale qui commande cette fiche ; prise de notes en vos termes, de manière précise et de sorte que vous n'ayez pas à revenir au document une fois l'information saisie)

etc.

Transition de cette fiche (et de sa justification) vers la suivante **ou** lien entre cette fiche et les autres fiches.

Fiche modèle (concrète)

- FICHE n° 2

- Lien avec la fiche précédente

La compensation se révèle sous différents jours : tantôt un paiement particulier, tantôt une garantie prétorienne (cf. fiche précédente). Encore faut-il, avant de souligner cette diversité, regrouper tous les éléments desquels on peut inférer que la compensation est déjà un mode de paiement (avant de voir ce que ce paiement a de particulier et de l'opposer à la compensation garantie)

- QUALIFICATION DE LA FICHE

compensation légale et paiement

la compensation légale, paiement simplifié

la compensation légale, un paiement automatique

La compensation légale : un mode de paiement simplifié

- SOUS-QUALIFICATION DE LA FICHE

Compensation légale et paiement : conditions du paiement

La compensation légale : un mode de paiement à travers ses conditions et ses effets

- JUSTIFICATION, LIEN DES INFORMATIONS ENTRE ELLES

S'il ne peut y avoir compensation légale lorsque les créances à compenser ne sont ni liquides, ni fongibles, ni certaines, ni exigibles, c'est qu'il s'agit là des conditions communes à tout type de paiement ; si, par ailleurs, la compensation légale éteint les créances dans la mesure de la plus faible d'entre elles, c'est aussi qu'elle est un paiement.

- INFORMATIONS PROPREMENT DITES

(art. 1289 – 1290 Cciv.)

conditions de tout paiement :

doc. 6, p. 16, n° 1297 : créances liquides (déterminées dans leur montant)

doc. 7, p. 20, n° 255 ; doc. 6, p. 13, n° 1296 : créances certaines (qui ne font pas l'objet d'un litige)

doc. 7, p. 19, n° 246 : créances exigibles et fongibles (si et seulement si leur terme est échu ; la compensation ne concerne que des sommes d'argent, équivalentes dans un paiement)

effets de tout paiement :

doc. 4, p. 11, n° 282 : extinction d'une créance et ses conséquences (arrêt du cours des intérêts, disparition des accessoires des créances compensées, interruption de la prescription)

doc. 7, p. 19, n° 246 ; doc. 6, p. 15, n° 1298 : la compensation emporte satisfaction du créancier (totale pour celui de la plus faible des deux créances, partielle pour l'autre)

aj. doc. 6, p. 15, n° 1298 : la compensation doit en effet placer les intéressés dans "la même situation que si le paiement avait réellement eu lieu"

- LIEN (ENTRE CES INFORMATIONS ET LES INFORMATIONS INSCRITES DANS LES AUTRES FICHES, VOIRE AVEC LE RESTE DE LA SYNTHÈSE)

Pensez à créer une fiche où serait souligné que la compensation légale est aussi un mode de paiement particulier ; montrez, dans une autre fiche, que dès que la compensation cesse d'être un paiement (compensation de créances connexes), les conditions du paiement ne sont logiquement plus requises.

Une fois les fiches créées et remplies, il faut encore en organiser la succession raisonnée.

DEUXIEME TEMPS : LA REFLEXION

20. Étape n° 9 : travailler sur et avec les fiches de synthèse

Une fois les deux ou trois premiers documents lus, une fois les fiches de synthèse qu'ils appelaient correctement remplies, l'idée directrice est présente et le plan à portée de vue. Vous pouvez ranger ces deux ou trois documents définitivement et vous concentrer uniquement sur les fiches que vous en avez tirées. Avant de penser au plan, commencez par vérifier que vos fiches de synthèse ne peuvent pas se réduire, l'une ne concernant qu'un aspect d'un thème plus fédérateur déjà abordé dans telle autre fiche. Si tel est le cas, songez à les regrouper et à faire apparaître, sur l'une des fiches où les deux, ce qui les relie, l'idée fédératrice (d'où l'intérêt de la sous-qualification). Ainsi vous allez d'abord chercher à **rassembler les différentes fiches, pour ne plus conserver que celles qui sont véritablement distinctes les unes des autres (à raison de leur contenu, non de leur justification)**. Pour être prêt à construire le plan de votre synthèse, il faut parfois encore essayer de ramasser le contenu des fiches et, éventuellement, le compléter s'il vous apparaît que certains "blancs" sont gênants (notamment en ce qui concerne les justifications, vos planches de salut). Pour compléter les fiches que vous avez déjà, il est possible (mais pas toujours nécessaire) de parcourir à ce moment quelques autres documents que vous n'avez pas encore abordés. Ce faisant, vous pourriez bien être conduit à créer les dernières fiches. Alors, puisque le jeu de fiches de synthèse est complet, il vous faut les ordonner.

21. Étape n° 10 : établir l'ordre des fiches de synthèse

Il s'agit de l'ultime étape avant l'élaboration du plan et elle y concourt activement : une fois que vous l'aurez accomplie – et pour autant que les fiches aient été correctement rédigées –, le plan apparaîtra en effet presque de lui-même (si ce n'est dans ses intitulés, au moins dans l'articulation des idées transversales et fédératrices, autrement dit, en termes méthodologiques, dans son mouvement général, voire dans ses deux masses principales). Comment procéder à cet ordonnancement ? Le plus simplement du monde, avec pour seuls guides le thème du dossier, l'idée directrice qui vous est apparue et le bon sens.

Pratiquement, on doit mettre en premier la fiche de DÉFINITIONS ; suit naturellement la fiche d'ORIENTATIONS (afin de justifier les exclusions) ; puis la fiche d'IDÉES ORIGINALES, SURPRENANTES, INATTENDUES, CONTRADICTOIRES, MARQUANTES (mais l'ordre de ces deux fiches peut s'inverser, si l'idée commande les exclusions). À ce point, vous savez ce qui, grossièrement, composera votre introduction. Puis, il faut se demander par quelle fiche il est **impossible** de continuer, **en sorte que la fiche suivante sera déterminée par élimination**, comme étant la seule de nature à faire entrer le lecteur de votre synthèse dans l'idée centrale de celle-ci. Ensuite, la même méthode peut être répétée, telle fiche déjà sélectionnée appelant nécessairement telle autre fiche pas encore sélectionnée, afin de poursuivre l'exposition de l'idée force, etc.

En même temps que vous numérotez les fiches dans l'ordre croissant (et au crayon à papier, afin de pouvoir faire évoluer librement la numérotation), profitez-en pour peaufiner les transitions d'une fiche à celle qui la suit, car il vous faut bien justifier, au regard de l'idée principale que vous avez retenue, la raison pour laquelle telle fiche doit être exploitée la première, puis la raison pour laquelle vous passez à telle autre fiche, et ainsi de suite. En somme, vous préparez l'articulation du plan (au moins dans ses grandes divisions). Vous réalisez aussi le ciment qui fera tenir cette construction (ou révélera la fragilité de l'édifice...) : vous en tirerez vos chapeaux (lesquels commanderont les développements qu'ils coifferont) et vos transitions (lesquelles rappelleront la pertinence de l'idée directrice par vous retenue, puisqu'elle seule fondera le passage de telle fiche à telle autre, comme autant de déclinaisons de cette idée). Autant dire qu'après cela, l'élaboration du plan ne devrait être qu'une formalité.

22. Étape n° 11 : élaboration du plan

L'ordre des fiches ainsi établi, vous avez en main le plan de la note de synthèse. Qu'est-ce que ce plan ? Certes, il est l'expression condensée de l'idée générale que vous aurez dégagée. Mais, plus prosaïquement, il représente disons "une armoire", avec ses pans (I, II) et ses planches (A, B, A', B', chapeaux et transitions). Pour le reste, le contenu de cette armoire se trouve déjà en grande partie dans vos fiches, que vous n'avez plus qu'à insérer à tel ou tel endroit de votre plan (sans difficulté, puisque ce plan est issu de vos fiches : leur contenu a donc déjà une adresse). Ici, quelques observations procédant de l'expérience :

- Souvent, les dossiers notionnels¹⁹ conduisent à l'une de ces deux idées générales : sous une même notion se cachent des réalités distinctes (ou une même notion recouvre plusieurs réalités, malgré l'unité de leur appellation : diversité réelle malgré l'unité apparente) ; sous plusieurs notions apparemment distinctes se retrouve la même idée (unité réelle malgré la diversité apparente).

- Les sujets d'évolution (par ex. "L'évolution du contrat", "L'histoire des clauses abusives", "Le destin du droit de propriété", "La famille en question", "Le couple en devenir", etc.) sont dangereux en ce qu'ils inclinent à une description chronologique (Hier / Aujourd'hui ou Hier / Demain). Il faut donc apporter un soin particulier à mettre en valeur les idées qui ont innervé le thème pendant une certaine période (ex. tiré du dossier relatif à "L'évolution du contrat" : I. Ce que le contrat n'est plus : l'opposition de volontés incontrôlées / II. Ce que le contrat sera : la collaboration d'intérêts contrôlés. Cette construction est de loin préférable à celle qui consisterait à dire : avant, le contrat était dominé par l'idée d'autonomie de la volonté (I) ; maintenant, il est gouverné par les exigences de justice et d'utilité, voire de solidarité (II), ce qui n'est pas inexact au regard des éléments du dossier, mais terriblement plat, n'attirant pas l'attention de votre lecteur, attisant encore moins sa curiosité).

23. Division et subdivisions du plan

Parce que telle est la tradition, votre plan doit être fait de deux parties principales, apparentes (par ex., à partir d'un dossier intitulé "La conception du droit de propriété" : I. La conception individualiste du droit de propriété : un droit absolu / II. La conception sociale du droit de propriété : un droit tempéré) ainsi que de quatre sous-parties, pareillement apparentes (ex., extrait de la synthèse du même dossier : I.A. Le droit de l'Homme à la chose / I.B. Les droits d'un homme sur sa chose // II.A. La fonction sociale du droit de propriété / II.B. La nécessité d'harmoniser les différentes conceptions du droit de propriété).

Une fois cette armature posée (on devrait l'appeler superstructure, tant elle doit être apparente et saisissable au premier coup d'œil par votre lecteur, à la différence du corps de votre texte qui appelle une véritable lecture), plus aucune distinction ne doit être apparente à l'intérieur de vos développements, sinon en allant parfois à la ligne. Il ne faut en effet pas perdre votre lecteur sous un flot de subdivisions qui viendraient sans cesse interrompre le fil de votre synthèse (laquelle, normalement, doit être fluide et homogène). Cependant, doivent se détacher naturellement du corps de texte les chapeaux et les transitions (saut à la ligne). **ATTENTION** : l'absence de transition et, pis encore, de chapeau, est dangereuse, car elle révèle que l'on n'arrive déjà pas soi-même à mettre en valeur la cohérence d'un mouvement (et l'on ne peut alors exiger plus de son lecteur que de soi-même...), sauf dans les cas où l'on vous interdit de dépasser quatre pages et où la place vous est donc comptée.

24. Étape n° 12 : validation du plan envisagé

Une fois une architecture globale envisagée (dynamique, annonce I et II, I, chapeau [annonce A et B], A, chapeau + transition vers le B, B, chapeau + transition vers le II, II, chapeau [annonce A' et B'], A', chapeau + transition vers le B', B', chapeau), il reste à vérifier que l'on ne fera pas fausse route et que le plan envisagé correspond aux attentes légitimes de tout lecteur. Pour cela, on se posera trois questions successives :

19 - Des exemples en sont donnés *supra*, n° 11.

1. Le plan est-il clair et simple dans sa formulation ? Exprime-t-il l'idée directrice ?
2. Le plan répond-il au sujet (on le vérifie en se reportant aux exclusions et aux inclusions déduites de l'intitulé du dossier, sachant notamment que le I.A. doit nécessairement et déjà répondre au sujet).
3. Le plan permet-il de rendre compte de l'intégralité des éléments importants puisés dans le dossier ? Ici, on vérifiera que tout entre dans ce plan et qu'il ne conduit pas à morceler ce que vous avez placé dans une seule et même fiche.

Si, **à chacune de ces questions**, vous apportez successivement et sans hésitation une réponse affirmative, vous pouvez valider votre plan. Sinon, modifiez-le (intitulés, chapeaux, transitions) afin qu'il entre en conformité avec les trois exigences qui sous-tendent les trois questions précédemment exposées (exprimer une idée directrice ; simplicité et clarté ; complétude de la synthèse). Une dernière remarque : ne cherchez pas à avoir un plan original, car si vous respectez déjà ces trois grandes exigences, vous pouvez avoir la certitude que votre plan se démarquera naturellement de celui de la plupart des autres candidats (encore qu'il ne s'agisse pas d'un concours mais seulement d'un examen...). Les originaux sont rarement considérés avec intérêt, à l'inverse des gens rigoureux (en droit, cela s'entend).

Dès lors, il ne vous reste plus qu'à rédiger, mais vous savez désormais où aller. Ceux qui ont suivi ces indications jusqu'au bout devront cependant prendre alors le temps de *parcourir* les documents inutilisés jusqu'alors pour déterminer, au regard de l'idée directrice de la synthèse, ce qu'il convient d'en dire et trouver où, dans le plan ainsi arrêté, se situe leur place logique. À cet égard, il convient d'extraire une information très précise (qui donnera l'impression que le document a été lu jusque dans ses moindres détails) pour la relier à une idée générale.

TROISIEME TEMPS : LA REDACTION DE LA NOTE DE SYNTHESE

25. Étape n° 13 : rédaction de l'introduction

Comme la longueur d'une note de synthèse est limitée et parce qu'il ne s'agit pas, à l'inverse d'un commentaire d'arrêt, de texte ou d'une dissertation, de démontrer la justesse d'une analyse ou la pertinence d'une réflexion, mais seulement "d'annoncer au plus tôt la couleur" – autrement dit ce qui fait l'essentiel du dossier –, ***l'introduction d'une note de synthèse est courte et ne dépasse pas trois ou quatre phrases*** (par exemple, à l'IEJ de Paris I, il est interdit de dépasser trois phrases, ce qui n'interdit peut-être pas d'employer quelques points virgules, mais pas trop tout de même, les étudiants étant tenus de n'écrire que six lignes d'introduction). Ailleurs, il semble qu'une introduction de cinq à six phrases, courtes (sujet, verbe, complément), soit le modèle admis, sauf rares exceptions.

Pour rédiger l'introduction, n'oubliez jamais que ce qu'attend le lecteur lorsqu'il la découvre est la présence, la mise en valeur, en exergue et en relief d'une véritable idée (qui doit rester simple) que vous avez puisée dans le dossier (ou déduite, ou induite) et qui domine tout ce dossier, de sorte qu'il n'est pas une information qui y figure qui n'en soit pas l'expression, la conséquence ou l'illustration. En somme, votre introduction doit rapidement faire apparaître le plus grand dénominateur commun des documents du dossier, l'idée générale qui peut les coiffer tous.

Par conséquent s'explique pourquoi aucun détail ne doit figurer dans l'introduction (il est juste possible de renvoyer à des documents du dossier, mais n'abusez point des références ici, ne serait-ce que pour rester à l'intérieur du carcan que représentent les quelques lignes à ne pas dépasser). À tout prendre, le lecteur devrait pouvoir se contenter de lire votre introduction pour apprendre l'essentiel de ce qu'il convenait de retenir du dossier, le reste (c'est-à-dire le corps de la note de synthèse) pouvant, pour caricaturer, faire figure d'élément d'appoint où il pourrait butiner s'il cherche une manifestation plus précise de ce que lui décrit l'introduction, ou une règle technique qui s'éclairerait grâce à l'idée force dégagée dès l'introduction.

Pour parvenir à ce degré de concision, l'introduction doit être structurée comme suit :

- une première phrase de mise en perspective (**l'approche**). Le lecteur doit pouvoir sentir, d'après cette seule phrase, que vous avez vu juste, que vous allez en direction de l'idée essentielle qu'exposent, chacun à sa façon, tous les documents du dossier et qui fédère entre elles les informations variées qui y sont portées. Il n'y a donc pas, ici, de prêt-à-porter, de phrase toute faite à pouvoir servir réchauffée. C'est alors le domaine du sur-mesure, le thème du dossier et l'angle le plus saillant des documents, seuls, pouvant orienter cette première phrase ;

- ensuite viennent les définitions, si tant est qu'elles figurent dans le dossier, évidemment uniquement si elles peuvent amener à l'idée générale qui gouvernera la synthèse et donc le plan ;

- suivent la problématique (autrement appelée l'intérêt du dossier) (**l'accroche**) et l'annonce de plan, qui – si l'on cherche vraiment à être succinct –, peuvent ne constituer qu'une seule et même phrase. **À la fin de l'introduction, l'annonce des deux parties doit être explicite, suivie d'un renvoi au numéro de la partie annoncée. Il faut annoncer les mêmes intitulés que ceux qui seront conservés ensuite mais ne surtout pas annoncer les deux sous-parties (A, B ; A', B') qui composeront chacune de vos deux parties (I, II), afin de ne pas diluer l'idée directrice dans ce qui, comparée à elle, commence à relever du détail.** En un mot, l'introduction d'une note de synthèse doit être particulièrement tranchante et amener au plus vite le lecteur vers l'essentiel, c'est-à-dire l'intérêt du thème, son originalité, la problématique qui le parcourt et l'idée directrice qui sert à la résoudre.

26. Étape n° 14 : rédaction du corps de texte

Le principe de rédaction, ici, est invariable :

- premier temps, il faut **affirmer** (en conservant sa neutralité, évidemment, de sorte que l'affirmation est issue, explicitement ou implicitement, de certains documents du dossier) ;
- deuxième temps, il faut **justifier et démontrer** (toujours au seul moyen des documents du dossier) ;
- troisième temps, il convient d'**illustrer**, par un exemple précis ;
- quatrième et dernier temps, il faut **refermer et ouvrir** sur le développement suivant.

Quelques détails qui agacent particulièrement le lecteur :

- l'emploi, dans votre synthèse, d'un terme figurant dans le dossier et que vous orthographiez mal, car cela veut dire que vous ne l'avez pas lu ou mal lu²⁰ ;
- l'emploi du "nous" de majesté ou du "on" ;
- l'oubli, lorsque vous renvoyez à un document, des références complètes (doc., n°, p.) ;
- lorsque vous citez un arrêt, l'absence de précision relative à ce que dit l'arrêt (afin de donner l'impression que vous l'avez lu ; en réalité, il suffit souvent de prendre connaissance du motif décisif, après avoir parcouru brièvement les faits, pour étoffer un peu le renvoi que vous faites à un arrêt).

La seule indication générale qui peut encore vous être donnée est qu'il n'est pas un développement que vous entamiez et que vous refermiez qui ne doit exposer clairement le lien qui existe entre ce développement (fait d'éléments lus dans le dossier) et l'idée générale qui guide votre synthèse ou, au moins, l'idée plus spécifique qui commande la sous-partie dans laquelle vous intégrez ce développement. C'est à ce prix que toutes vos lignes prennent un sens et une cohérence dans le cadre plus large de la synthèse qu'elles contribuent à réaliser.

Pour cependant tenter de répondre à vos souhaits probables, voici un squelette de note de synthèse, c'est-à-dire l'ossature de ce travail, indépendante de sa forme extérieure.

20 - En ce qui concerne la syntaxe plus généralement, cf. *infra*, n° 29 et s.

27. Squelette de note de synthèse, ayant survécu aux outrages du temps...

- **une phrase de mise en perspective** (dès sa lecture, le lecteur aura compris que vous avez saisi l'essentiel du dossier ; communiquez lui l'envie de poursuivre la lecture de votre copie ; évitez, dans cette perspective, les phrases trop générales, qui pourraient valoir pour n'importe quel thème juridique) ;

- **une phrase de définition au besoin** (autrement dit, si le sujet n'est pas d'ordre purement notionnel et que toute la synthèse n'est pas organisée autour de cette définition ; si tel était le cas, mettez quand même une définition classique ou montrez que ce que les documents ont d'important réside spécifiquement dans cette absence de définition unitaire autour de laquelle la communauté juridique puisse s'entendre) ;

- **une phrase qui souligne l'intérêt du thème**, ce qui en fait l'originalité, ce à quoi on ne s'attendrait pas, etc. Autrement dit, après avoir suscité l'intérêt de votre lecteur par une première phrase d'approche, vous lui apportez confirmation de ce qu'il y a bien lieu d'être intéressé par votre synthèse (l'accroche), car elle met en avant ce que le dossier comporte de plus important, de plus inattendu, de plus original, etc. ;

- **l'annonce du plan**, rédigée comme suit : "... (I), ... (II)".

I. Intitulé de la première partie, dont la formulation doit être en rapport avec le thème du dossier et reprendre mot pour mot les termes employés lors de l'annonce des deux parties à la fin de l'introduction (sinon le lecteur est perdu). Ici, quelques remarques de forme et de fond : un intitulé n'est jamais une phrase ; si vous n'arrivez pas à vous départir de cette formulation, tentez cependant de faire disparaître le verbe que vous y employez, par exemple en lui substituant une virgule ou deux points (ici, la ponctuation est une alliée précieuse). Pas davantage, à l'opposé, l'intitulé n'est l'extrait d'un télégramme, car il doit être correct suivant les exigences de la langue française. Ainsi, pensez à commencer la formulation de l'intitulé, lorsque telle est sa tournure, par un article défini (par ex., préférez *Le durcissement de la répétition de l'indu subjectif* à cette autre formulation *Durcissement de la répétition de l'indu subjectif*). Enfin, il n'est jamais bon d'avoir recours à des intitulés "à tiroir", à l'exemple – mauvais – de ceux qui suivent (en supposant un dossier dont le thème serait l'équité et le droit) :

I. Le rejet de l'équité, l'expression du droit le plus strict...
II. ...mais qui consacre la plus extrême injustice

À procéder ainsi, vous faites des intitulés sous forme de phrase (faiblesse de forme) et dont la compréhension n'est pas immédiate, car il faut les reprendre tous pour trouver le sens de chacun (faiblesse de fond). Préférez donc élaborer deux propositions (non des phrases), distinctes, par exemple sur le même thème :

I. *Summum jus* : le droit porté à l'extrême
II. *Summa injuria* : l'extrême injustice

Autre exemple – toujours mauvais – qui montre à nouveau comment éviter les intitulés « à tiroir », à partir d'un dossier relatif à "La transparence" : I. La transparence, un principe directeur... ; II. ...mais corrigé par une exception d'opacité. Ce genre d'intitulé heurte le lecteur et lui révèle surtout l'incapacité du rédacteur à formuler, en deux propositions distinctes, une idée simple (exemple d'intitulés pour la synthèse du même dossier, mais admissibles cette fois : I. Un principe directeur : la transparence / II. Une exception correctrice : le droit à l'opacité).

- [CHAPEAU] où l'idée directrice prend sa première déclinaison et en conséquence, impose les deux sous-parties que vous annoncerez distinctement et succinctement : "... (A), ... (B)".

- A. [Intitulé, souvent extrapolé de l'intitulé d'une fiche de synthèse].

- Chapeau du A, non apparent, sans annonce ostensible de subdivisions internes, mais qui préfigure néanmoins et justifie l'essentiel de ce qui va suivre, en lui assignant une cohérence d'ensemble. Cette

première phrase sera suivie d'un saut à la ligne, pour bien marquer que le corps des développements ne se confond pas avec la phrase qui les annonce et les guide.

À l'intérieur, dans le corps de vos développements, quand vous citez un document, employez les parenthèses et contentez vous de renvoyer au numéro du document, à la page de ce document dans le dossier et, éventuellement s'il figure dans le document, au numéro de paragraphe ainsi que, au besoin, à celui de la note de bas de page où l'information pourra être aisément retrouvée (et vérifiée !). La page de garde est en effet accessible à tous, à vous comme à votre lecteur, lequel n'a alors pas besoin de plus d'informations que le numéro du document, la page dans le dossier et éventuellement le numéro du paragraphe, pour vérifier votre compréhension de telle information donnée et la pertinence de l'utilisation que vous en faites (au bon endroit dans votre synthèse).

- Transition vers le B.

Et ainsi de suite.

28. Étape n° 17 : la nécessité de procéder à une relecture

Concernant la relecture : l'orthographe et la grammaire, en un mot la syntaxe, peuvent parfois faire descendre une note en dessous de la moyenne, quoique la synthèse soit correcte au fond. Prenez donc le temps de la relecture. Profitez-en pour pointer les documents, en vérifiant que **tous** ont été au moins une fois cités.

29. Aucune indication relative au minutage de votre synthèse ?

L'observation est correcte. Il est difficile, en effet, de se risquer à donner un emploi du temps abstrait, valable pour tout type de dossier à synthétiser. La raison tient à ceci que le temps et sa maîtrise ne sont jamais des difficultés réelles, lorsque l'on a acquis la méthode de la note de synthèse. Les problèmes à effectuer la synthèse en cinq heures ne sont jamais que les révélateurs d'autres difficultés, qui sont de compréhension et de méthode. Au cours des diverses corrections que nous effectuerons, vous mesurerez la rapidité avec laquelle l'essentiel de la synthèse peut surgir de la lecture d'un ou deux documents, les autres documents étant alors réservés à la vérification de la pertinence de cette idée, ainsi qu'à l'ornementation de la note de synthèse, à son enluminure... Vous constaterez donc que, si la méthode est bonne, le temps ne fait jamais défaut.

Cependant, voici le peu que l'on puisse vous indiquer sans revenir sur la position de principe adoptée ici : pour faire la synthèse d'un dossier, il est des temps incompressibles et c'est en les défalquant des cinq heures de l'épreuve que vous saurez à peu près comment organiser le temps laissé libre (si l'on peut s'exprimer ainsi) :

- est incompressible le temps nécessaire à dégrafer le dossier, agraffer les documents et créer les fiches valables pour tout type de synthèse : **5 minutes** ;
- est incompressible le temps nécessaire à la lecture de la page de garde et aux efforts qu'appelle l'intitulé : entre **5 et 10 minutes** ;
- est incompressible le temps nécessaire à la rédaction : **1 heure, 1 heure 15** ;
- est incompressible le temps nécessaire à la relecture de votre synthèse : **10 minutes**.

Au total, vous pouvez compter qu'un temps d'environ **1 heure 40** est incompressible, quel que soit le dossier. Sur les cinq heures de l'épreuve, il reste donc à organiser les différentes étapes indiquées dans les présentes pages en **3 heures et 20 minutes** (ce qui laisse, à peu près, **2 heures 40** pour la "lecture active", comprenant la prise de notes, et **40 minutes** pour l'élaboration de toute l'armature de la synthèse (idée

directrice, intitulés des deux parties et des quatre sous-parties, les six chapeaux, deux pour les grandes parties, quatre pour les sous-parties)).

Il ne vous reste plus qu'à appliquer... Et, peut-être, à relire ces lignes, plusieurs fois, notamment avant et après chaque note de synthèse que l'on vous demandera d'effectuer, afin que tous les détails vous soient acquis.

VII- LES REGLEMENTS DES EXAMENS ET CONCOURS PREPARES A L'IEJ

Cette ultime rubrique renvoie aux textes régissant l'examen CRFPA réformé (arrêté du 11 septembre 2003) et le concours d'entrée à l'Ecole Nationale de la Magistrature.

EXAMEN CRFPA

A – Le régime de l'examen d'entrée à l'Ecole de Formation du Barreau

Le nouveau régime d'examen, en vigueur pour la session de septembre 2005, comporte trois épreuves écrites d'admissibilité et des épreuves orales d'admission.

1. Les épreuves écrites d'admissibilité

Les épreuves écrites sont organisées de manière à préserver l'anonymat de chaque candidat. Chaque composition, anonyme, est examinée par deux correcteurs et reçoit une note de 0 à 20. L'admissibilité est prononcée par le jury au vu de la moyenne des notes obtenues par le candidat si celle-ci est égale ou supérieure à 10 sur 20. Le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats déclarés admissibles. Celle-ci est affichée dans les locaux de l'université organisatrice.

L'admissibilité n'est valable que pour la session au cours de laquelle elle a été acquise. Il y a trois épreuves écrites qui ne peuvent faire l'objet d'aucune dispense.

a) La note de synthèse

Cette note doit être rédigée en cinq heures, à partir de documents relatifs aux aspects juridiques des problèmes sociaux, politiques, économiques ou culturels du monde actuel. La note est affectée d'un coefficient 2.

b) L'épreuve de raisonnement juridique

Cette épreuve d'une durée de 5 heures comprend deux compositions. La première portant sur le droit des obligations, la seconde portant, au choix du candidat exprimé lors du dépôt de son dossier d'inscription, sur une des trois matières suivantes : procédure civile, procédure pénale ou procédure administrative contentieuse. Par addition des deux notes sur 10 obtenues à chacune des compositions, l'épreuve est notée sur 20. Cette note est affectée d'un coefficient 2.

c) L'épreuve écrite de caractère pratique

Cette épreuve, d'une durée de trois heures, porte, au choix du candidat exprimé lors du dépôt de son dossier d'inscription, sur l'une des matières suivantes : droit des personnes et de la famille, droit patrimonial, droit pénal général et spécial, droit commercial et des affaires, procédures collectives et sûretés, droit administratif, droit public des activités économiques, droit du travail, droit international privé, droit communautaire et européen ou droit fiscal des affaires. La note est affectée d'un coefficient 2.

2. Les épreuves orales d'admission

Nul ne peut se présenter aux épreuves orales d'admission s'il n'a été déclaré admissible par le jury. Certaines épreuves d'admission peuvent faire l'objet d'une dispense. Sont dispensés, sur leur demande, des épreuves orales d'admission mentionnées aux 3° et 4° de l'article 8 ou de l'une d'elles (c'est-à-dire procédures civiles d'exécution ou procédure communautaire et européenne, ou/et comptabilité privée ou finances publiques), les candidats titulaires : d'un diplôme national sanctionnant un deuxième cycle d'études en sciences juridiques, d'un diplôme intermédiaire de maîtrise d'un master en droit ou en sciences juridiques, d'un diplôme d'études approfondies (DEA) en sciences juridiques, d'un diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) en sciences juridiques ou d'un master en droit ou en sciences juridiques et qui justifient avoir suivi, en vue de son obtention, les enseignements correspondant aux matières de ces épreuves orales ou de l'une d'elles et obtenu une note au moins égale à 10 sur 20 à chacune d'elles.

a) L'exposé-discussion

Cette épreuve comprend un exposé de quinze minutes après une préparation d'une heure, suivi d'une discussion de quinze minutes avec le jury, sur un sujet relatif à la protection des libertés et des droits fondamentaux permettant d'apprécier l'aptitude à l'argumentation et à l'expression orale du candidat. La note est affectée d'un coefficient 3.

b) L'épreuve orale n°2

Cette épreuve orale de quinze minutes, après une préparation de quinze minutes, porte, au choix du candidat exprimé lors du dépôt de son dossier d'inscription, sur l'une des matières non choisies par le candidat à l'épreuve mentionnée au 3° de l'article 6 (3^{ème} épreuve d'écrit à caractère pratique). La note est affectée d'un coefficient 2.

c) L'épreuve orale n°3

Cette épreuve orale de quinze minutes, après une préparation de quinze minutes, porte, au choix du candidat exprimé lors du dépôt de son dossier d'inscription, sur les procédures civiles d'exécution ou la procédure communautaire et européenne. La note est affectée d'un coefficient 1.

d) L'épreuve orale n°4

Cette épreuve orale de quinze minutes, après une préparation de quinze minutes, porte, au choix du candidat exprimé lors du dépôt de son dossier d'inscription, sur la comptabilité privée ou les finances publiques. La note est affectée d'un coefficient 1.

e) L'épreuve orale n°5

L'interrogation orale porte sur une langue vivante étrangère choisie par le candidat, lors du dépôt de son dossier d'inscription, sur la liste annexée au présent arrêté (Allemand, Anglais, Arabe littéraire, Espagnol, Italien, Russe, Chinois, Japonais, Portugais, Hébreu). La note est affectée d'un coefficient 1.

B – Le programme de l'examen d'entrée au CRFPA

1. Les épreuves écrites d'admissibilité

- ***La note de synthèse***

Cette note doit être rédigée à partir de documents relatifs aux aspects juridiques des problèmes sociaux, politiques, économiques ou culturels du monde actuel.

- ***L'épreuve de raisonnement juridique***
 - *Droit des obligations* : les sources des obligations (le contrat (théorie générale), la responsabilité civile, contractuelle et extracontractuelle) ; les quasi-contrats ; le régime des obligations (effets, transmission, extinction des obligations) ; les preuves.
 - *Procédure civile* : l'action en justice ; la procédure devant les tribunaux de grande instance et d'instance et devant la cour d'appel en matière civile ; les principes fondamentaux du procès civil ; les mesures d'instruction ; le jugement ; le référé et les ordonnances sur requête ; les voies de recours ordinaires et extraordinaires ; l'autorité de la chose jugée.
 - *Procédure pénale* : les principes directeurs de la procédure pénale, la théorie des preuves, l'autorité de la chose jugée ; les enquêtes ; action publique, alternatives aux poursuites et action civile ; l'instruction préparatoire ; le jugement.
 - *Procédure administrative contentieuse* : la juridiction administrative : statut et organisation ; les règles et principes généraux de la procédure administrative contentieuse ; le partage des compétences entre les juridictions administratives et judiciaires, les critères de la répartition ; le tribunal des conflits (organisation, compétence, saisine, jugement des conflits) ; la compétence judiciaire en matière administrative : compétence judiciaire par détermination de la loi, emprise et voie de fait / règle de compétence en matière de questions accessoires : interprétation des actes administratifs et réglementaires et appréciation de la légalité des actes administratifs par les juridictions judiciaires ; le contentieux administratif : excès de pouvoir, plein contentieux ; la recevabilité des recours ; les éléments constitutifs de l'instance ; l'instruction ; le jugement ; les voies de recours ; les procédures d'urgence et les référés.

- ***L'épreuve de caractère pratique***
 - *Droit des personnes et de la famille* : les personnes physiques (nom et prénom, la personnalité juridique, le domicile) ; la famille (le mariage (formation, preuve, effets, situation respective des époux, les régimes matrimoniaux), le concubinage, le PACS, le divorce, la séparation de corps, la filiation (légitime, naturelle, adoptive), l'obligation alimentaire) ; les incapacités, mineurs et majeurs.
 - *Droit patrimonial* : la possession ; le droit de propriété et ses démembrements (acquisition, preuve, protection) ; la copropriété.
 - *Droit pénal général et spécial* : les sources du droit pénal ; l'infraction ; la responsabilité pénale ; les peines et leur régime ; atteintes volontaires et involontaires à la vie et à l'intégrité physique ; les infractions sexuelles ; le risque causé à autrui ; le délit de fuite ; le vol, l'escroquerie, l'abus de confiance et le recel ; l'abus de biens sociaux et les infractions de corruption.
 - *Droit commercial et des affaires* : les sociétés civiles et commerciales : le registre du commerce et des sociétés ; les actes de commerce ; les commerçants ; les GIE et GEIE ; instruments de paiement et de crédit ; le fonds de commerce et les contrats dont il peut faire l'objet.
 - *Procédures collectives et sûretés* : prévention des difficultés des entreprises ; redressement et liquidation judiciaires ; sûretés réelles et personnelles.
 - *Droit administratif* : théorie générale de l'Etat de droit (les bases constitutionnelles du droit administratif, la hiérarchie des normes, la soumission de l'administration au droit, le principe de légalité et le contrôle juridictionnel de l'action administrative) ; théorie générale de l'acte administratif et de la fonction administrative [la délimitation des domaines de loi et du règlement, le pouvoir réglementaire des autorités administratives centrales, les circulaires, les directives et les mesures d'ordre intérieur, le régime juridique des actes administratifs unilatéraux, réglementaires et individuels : élaboration (procédures), effets (entrée en vigueur, caractère exécutoire), disparition (abrogation, retrait, caducité)] ; théorie générale de la responsabilité administrative (responsabilité de la puissance publique pour faute et responsabilité sans faute, responsabilité personnelle des fonctionnaires et autres agents publics, régimes législatifs particuliers relevant de la compétence judiciaire) ; l'organisation administrative : Etat et collectivités territoriales (notions générales) ; les contrats administratifs : généralités et critères de distinction avec les contrats de droit privé ; la police administrative (notions générales, autorités compétentes, limites du pouvoir de police, aggravations exceptionnelles des régimes de police, ordre public et libertés publiques) ; les services publics (notions de service public, distinction des services publics administratifs et des

services publics industriels et commerciaux, modes de gestion des services publics, régime juridique et contentieux des services publics industriels et commerciaux).

- Droit public des activités économiques : les sources internes, européennes et internationales du droit public des activités économiques ; les principes du droit public des activités économiques : droit de propriété, liberté du commerce et de l'industrie, égalité, sécurité juridique ; les structures de l'administration économique : administration centrale, locale et personnalisée ; les procédés juridiques de l'action économique publique : actes unilatéraux et contrats publics (régimes juridiques d'origine nationale et communautaire) ; le droit des marchés publics ; l'économie mixte nationale et locale, les différentes formes du partenariat public-privé ; le droit public de la concurrence et de la régulation des marchés, les autorités administratives indépendantes dans le secteur économique et financier, les principes du droit et de la régulation des activités économiques (règles de procédure et règles de fond) ; le domaine public.
- Droit du travail : le droit communautaire et international du travail ; les organismes administratifs ; les syndicats professionnels ; coalitions, grèves, lock-out ; les instances représentatives du personnel ; la convention collective et accords collectifs du personnel ; les contrats de travail ; la rémunération ; la rupture du contrat de travail.
- Droit international privé : règles de conflits de lois (élaboration de la règle de conflit, mise en œuvre de la règle de conflit, conflit de qualifications, renvoi, application et éviction de la loi étrangère) ; règlement des conflits de lois [statut personnel (état et capacité des personnes, mariage, filiation), obligations contractuelles et délictuelles, droit patrimonial (biens, régimes matrimoniaux, successions)] ; conflits de juridictions et effets des jugements.
- Droit communautaire et européen : droit institutionnel (les institutions de l'Union et de la Communauté européennes, les actes de l'Union et de la Communauté européennes) ; droit matériel [droit des affaires (libre circulation des marchandises, libre circulation des personnes, liberté d'établissement et de prestation de services), droit de la concurrence (ententes, abus de position dominante, procédures d'infraction et d'exemption)].
- Droit fiscal des affaires : impôts sur le revenu (principes généraux, traitements et salaires, revenus fonciers, revenus mobiliers, plus-values des particuliers) ; imposition des bénéficiaires de l'entreprise individuelle et des sociétés non soumises à l'impôt sur les sociétés ; imposition des bénéficiaires des sociétés soumises à l'impôt sur les sociétés ; taxe sur la valeur ajoutée (champ d'application, calcul, paiement, livraisons à soi-même, biens d'occasion, échanges internationaux) ; droits d'enregistrement relatifs aux biens de l'entreprise et aux titres sociaux ; impôt de solidarité sur la fortune.

2. Les épreuves orales d'admission

- **L'exposé-discussion sur la Protection des libertés et droits fondamentaux**

- 1 - Origine et sources des libertés et droits fondamentaux :

Histoire des libertés : évolution générale depuis l'Antiquité jusqu'à la période contemporaine en France et dans le monde ; les générations de droits de l'homme.

Sources juridiques, internes, européennes et internationales.

Libertés publiques, droits de l'homme et libertés fondamentales.

- 2 - Régime juridique des libertés et droits fondamentaux :

L'autorité compétente pour définir les règles en matière de libertés et la hiérarchie des normes ; l'aménagement du statut des libertés fondamentales (régime répressif, régime préventif, régime de la déclaration préalable, régime restitutif et droit à réparation).

La protection des libertés fondamentales : les protections juridictionnelles (internes, européennes et internationales) ; les protections non juridictionnelles (par les autorités administratives indépendantes, par l'effet du système constitutionnel, politique, économique et social) ; les limites de la protection des libertés fondamentales dans les sociétés démocratiques et dans les différents systèmes politiques ; les régimes exceptionnels d'atténuation de la protection des libertés et droits fondamentaux.

- 3 - Les principales libertés et droits fondamentaux :

Les principes fondateurs et leurs composantes : dignité de la personne humaine (droit à la vie et à l'intégrité physique de la personne, bioéthique) ; liberté (liberté d'aller et venir, droit à la

sûreté personnelle) ; égalité (devant la justice, en matière de fonction publique, devant les charges publiques, entre les hommes et femmes, entre Français et étrangers) ; fraternité.

Les droits et libertés de la personne et de l'esprit (liberté d'opinion, liberté de croyance, liberté d'enseignement, liberté de communication).

Les droits et libertés collectifs (association, réunion, liberté syndicale, droit de grève).

Les droits économiques et sociaux (droit de propriété, liberté du commerce et de l'industrie, droit à la protection de la santé, droit aux prestations sociales, droit à l'emploi).

Les droits du citoyen (droit de vote, liberté des partis politiques, droit dans les relations avec l'administration).

La laïcité.

- **L'épreuve orale obligatoire (épreuve n°2)**

(voir programme 3^{ème} épreuve écrite à caractère pratique).

- **Les deux épreuves orales au choix**

- Procédures civiles d'exécution :

Généralités : le titre exécutoire ; le choix de la mesure d'exécution ; les organes de l'exécution.

Les mesures : les astreintes ; les mesures conservatoires ; l'expulsion ; les mesures d'exécution

mobilières : saisie attribution, avis à tiers détenteur, saisie des rémunérations, saisie vente ; la saisie immobilière.

Procédures de distribution des deniers.

- Procédures communautaire et européenne :

Les juridictions communautaires et européennes : organisation, compétence, procédure. Les recours communautaires : recours en manquement d'Etat ; recours en annulation ; exception d'illégalité ; recours en carence ; question préjudicielle. Les recours devant la CEDH.

- Comptabilité privée :

Les sources ; les principes comptables ; livres obligatoires ; produits et charges, créances et dettes ; stock et en cours ; immobilisations ; opérations financières : schémas usuels de comptabilisation ; opérations exceptionnelles ; opérations de régularisation et d'inventaire ; comptabilisation de la TVA, de l'impôt sur le revenu ; provisions ; résultats ; fonds propres.

- Finances publiques :

Science et techniques des finances publiques ; les sources internes, européennes et internationales du droit des finances publiques ; le budget de l'Etat et des lois de finances (préparation, exécution, contrôle) ; les institutions financières publiques ; les juridictions financières et le contentieux financier ; les finances locales ; les finances sociales ; l'emprunt ; théorie générale de l'impôt et cadre du système fiscal français.

- **L'épreuve de langue vivante au choix**

Allemand.

Anglais.

Arabe classique.

Chinois.

Espagnol.

Hébreu.

Italien.

Japonais.

Portugais.

Russe.

Le régime et le programme de l'examen ont été établis par l'arrêté du 11 septembre 2003 paru au J.O. n° 215 du 17 septembre 2003 page 15943 : <http://www.legifrance.gouv.fr>

CONCOURS D'ENTREE A L'ENM

Il existe deux voies d'accès à l'Ecole Nationale de la Magistrature : le recrutement par concours (trois concours sont organisés, aux conditions d'accès distinctes) et le recrutement sur titres.

L'Institut d'Etudes Judiciaires de Paris 13 ne prépare les étudiants qu'aux épreuves du premier concours, c'est-à-dire celui dont les conditions d'accès correspondent à la situation des étudiants ayant terminé un second ou un troisième cycle universitaire.

Vous trouverez en annexes des indications relatives aux nouveaux concours d'accès à l'ENM.

Il vous appartient de procéder vous-même aux formalités d'inscription au concours d'entrée à l'ENM (tél : 01.44.41.88.20 - site internet : www.enm.justice.fr).

CONCOURS POLICE NATIONALE

Pour les concours de la police nationale, vous trouverez les textes adéquats sur le site du ministère de l'intérieur (www.interieur.gouv.fr).

ANNEXES

I - GENERALITES

Le recrutement, la formation initiale et la formation continue des magistrats sont désormais structurés à partir des compétences et capacités attendues de celui-ci aujourd'hui et dans un avenir prévisible.

Ces compétences fondamentales du métier de magistrat constituent la trame de l'évolution de l'Ecole dans ses différentes composantes :

- les concours d'accès doivent permettre de repérer la capacité à acquérir ces compétences fondamentales ;
- la formation initiale doit permettre l'acquisition de ces compétences ;
- l'évaluation et l'examen d'aptitude et de classement doivent permettre la vérification de l'acquisition de ces compétences ²¹ ;
- la formation continue doit notamment permettre l'actualisation de ces compétences.

Les compétences fondamentales du magistrat qui seront déclinées dans les fonctions de base pouvant être choisies par l'auditeur de justice à la sortie de l'Ecole, résulteront de la maîtrise des capacités suivantes :

- Capacité à identifier, s'approprier et mettre en œuvre les règles déontologiques.
- Capacité à analyser et synthétiser une situation ou un dossier.
- Capacité à identifier, respecter et garantir un cadre procédural.
- Capacité d'adaptation.
- Capacité à adopter une position d'autorité ou d'humilité adaptée aux circonstances.
- Capacité à la relation, à l'écoute et à l'échange.
- Capacité à préparer et conduire une audience ou un entretien judiciaire dans le respect du contradictoire.
- Capacité à susciter un accord et à concilier.
- Capacité à prendre une décision, fondée en droit et en fait, inscrite dans son contexte, empreinte de bon sens, et exécutable.
- Capacité à motiver, formaliser et expliquer une décision.
- Capacité à prendre en compte l'environnement institutionnel national et international.
- Capacité à travailler en équipe.
- Capacité à organiser, gérer et innover.

Chaque épreuve des concours d'accès permettra de repérer la capacité à acquérir une ou plusieurs des compétences fondamentales :

Epreuves	Capacités fondamentales du magistrat	Qualités recherchées chez le candidat
Connaissance et compréhension du monde contemporain	Capacité à analyser et synthétiser une situation ou un dossier Capacité à prendre une décision inscrite dans son contexte Capacité à motiver, formaliser et expliquer une décision	Connaissance de la société française et du contexte d'intervention du magistrat Capacité à analyser et à raisonner de manière cohérente Capacité à démontrer, à argumenter avec rigueur et objectivité Capacité à maîtriser la langue française Qualités rédactionnelles
Droit civil et procédure civile	Capacité à identifier un cadre procédural Capacité à prendre une décision, fondée en droit	Connaissances juridiques ²² Capacité de mise en œuvre Qualités d'analyse Capacité à maîtriser la langue française Qualités rédactionnelles
Droit pénal et procédure pénale	Capacité à identifier un cadre procédural Capacité à prendre une décision, fondée en droit	Connaissances juridiques Capacité de mise en œuvre Qualités d'analyse Capacité à maîtriser la langue française Qualités rédactionnelles
Organisation de l'Etat, de la justice, libertés publiques et droit public	Capacité à prendre une décision, fondée en droit Capacité à s'inscrire dans	Connaissances juridiques Qualités d'analyse Capacité à maîtriser la langue française

²¹ Il peut être ici rappelé que le concours d'accès n'est pas un « concours de la magistrature », comme il est souvent improprement qualifié mais un « concours d'accès à l'Ecole nationale de la magistrature ». Il s'agit d'une première étape ouvrant sur une formation probatoire rémunérée de trente et un mois. La seconde étape ouvrant l'accès au statut de magistrat est en effet consécutive à une déclaration d'aptitude délivrée en fin de formation par un jury indépendant de l'Ecole.

²² Les matières juridiques figurant aux épreuves d'admissibilité et d'admission doivent s'analyser comme des pré-requis indispensables à la formation initiale dispensée à l'Ecole nationale de la magistrature. Elles sont en outre directement en lien avec l'activité des magistrats de l'ordre judiciaire du premier degré que l'Ecole a pour mission de former.

	l'environnement institutionnel national	Qualités rédactionnelles
Note de synthèse	Capacité à analyser et synthétiser une situation ou un dossier Capacité à motiver, formaliser et expliquer une décision Capacité à prendre en compte l'environnement institutionnel national et international	Capacité à rendre clair des éléments complexes Capacité à la hiérarchisation des informations Capacité à synthétiser Capacité à prendre une décision, proposer une solution, une option ou une orientation Capacité à maîtriser la langue française Qualités rédactionnelles
Mise en situation et entretien avec le jury	Capacité d'adaptation Capacité à analyser et synthétiser une situation ou un dossier Capacité à la relation, à l'écoute et à l'échange Capacité à susciter un accord et à concilier Capacité à prendre une décision, inscrite dans son contexte, empreinte de bon sens Capacité à expliquer une décision Capacité à travailler en équipe	Capacité à maîtriser la langue française Qualité de l'expression orale Capacité à prendre une décision, proposer une solution, une option ou une orientation
Droit européen et droit international privé	Capacité à prendre une décision fondée en droit Capacité à s'inscrire dans l'environnement institutionnel international	Connaissances juridiques Qualité de l'expression orale
Droit social et droit commercial	Capacité à prendre une décision, fondée en droit	Connaissances juridiques Qualité de l'expression orale
Langues vivantes	Capacité à prendre en compte l'environnement institutionnel international	Capacité à utiliser à l'oral une langue étrangère

II - CONDITIONS POUR CONCOURIR

2.1 - Les conditions de diplôme ou d'expérience

Le niveau de qualification initiale des élèves entrant à l'Ecole nationale de la magistrature ne suscite pas aujourd'hui d'interrogation. Ainsi les auditeurs de justice recrutés par concours à l'occasion de la session 2009 du concours d'accès à l'Ecole disposaient :

- pour 20 % d'un Master I ;
- pour 61,90 % d'un master II ;
- pour 18,10 % d'un diplôme d'IEP.

Les conditions de diplôme ou d'expérience pour présenter les épreuves des concours d'accès sont les suivantes :

Premier concours : un diplôme de niveau Bac+4 ou d'un diplôme d'un institut d'études politiques ou certificat attestant la qualité d'ancien élève d'une école normale supérieure.

Deuxième concours : justifier de quatre années de service public.

Troisième concours : justifier de huit années d'activité professionnelle dans le domaine privé, d'un mandat d'élu local, ou de l'exercice de fonctions juridictionnelles à titre non professionnel.

2.2 - Les conditions d'âge

- Premier concours : candidat âgé de moins de 31 ans.
- Deuxième concours : candidat ayant moins de 46 ans et 5 mois.
- Troisième concours : candidat ayant moins de 40 ans.
- Recrutement sur titre : candidats âgés de 31 ans au moins et 40 ans au plus.

La possibilité de présenter le premier concours d'accès étant autorisée jusqu'à 31 ans, cet âge constitue l'âge minimal pour présenter un dossier de recrutement sur titre (article 18-1 de l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958).

2.3 - Le nombre de présentations

La règle limite à trois fois la possibilité de présenter chaque concours d'accès.

Ainsi, un candidat ayant échoué à trois reprises au premier pourra présenter plusieurs années après le deuxième ou le troisième concours d'accès après avoir acquis une expérience professionnelle.

III - NATURE DES EPREUVES, PROGRAMMES

3.1 - Les épreuves d'admissibilité du premier concours d'accès

3.1.1 - Connaissance et compréhension du monde contemporain

Durée : 5 heures.

Modalités : Dissertation.

Rédiger une dissertation portant sur une question posée aujourd'hui à la société française dans ses dimensions judiciaires, juridiques, sociales, politiques, historiques, économiques, philosophiques et culturelles.

Cette dissertation aura pour but de démontrer la capacité du candidat à analyser et à comprendre le contexte dans lequel il s'inscrit.

3.1.2 - Droit civil ou procédure civile

Modalités :

Une dissertation de 5 heures.

Un cas pratique de 2 heures.

Programme (commun aux deux épreuves)²³ :

Droit civil

A.- Les sources du droit.

B.- Les personnes physiques :

- l'existence ;
- l'identification ;
- les droits de la personnalité ;
- la protection des personnes (majeures et mineures).

C.- Le couple :

- le mariage ;
- la rupture et le relâchement du lien matrimonial : le divorce, la séparation de corps, la séparation de fait ;
- le pacte civil de solidarité ;
- le concubinage.

D.- La filiation.

E.- L'autorité parentale.

F.- Les biens :

- la propriété : la propriété individuelle, la propriété collective (l'indivision, la copropriété), la propriété démembrée (l'usufruit, la nue propriété, les droits d'usage et d'habitation, les servitudes) ;
- la possession.

G.- Les obligations :

- le contrat : la formation du contrat, les effets du contrat, l'exécution et les remèdes à l'inexécution du contrat ;
- la responsabilité civile : la responsabilité délictuelle et la responsabilité contractuelle ;
- les quasi-contrats.

H.- Les régimes matrimoniaux :

- régime matrimonial primaire ;
- choix du régime matrimonial ;
- changement de régime matrimonial.

I.- Les successions :

- la succession ab intestat : la dévolution.

²³ La dissertation peut ainsi porter sur une question de droit civil, une question de procédure civile ou sur une question transversale portant à la fois sur le droit civil et la procédure civile. Il en est de même pour le cas pratique.

- J.- Les preuves.
- K.- Les prescriptions.

Procédure civile et procédures civiles d'exécution

- A.- L'action en justice.
- B.- Les actes de procédure.
- C.- Les délais.
- D.- Les principes directeurs du procès civil.
- E.- L'administration de la preuve.
- F.- La procédure contentieuse.
- G.- La procédure gracieuse.
- H.- Les effets du jugement.
- I.- Les voies de recours.
- J.- Les procédures civiles d'exécution.

3.1.3 - Droit pénal (général et spécial) ou procédure pénale

Modalités :

- Une dissertation de 5 heures.
- Un cas pratique de 2 heures.

Programme (commun aux deux épreuves)²⁴ :

Droit pénal général

- A.- Notions générales d'histoire du droit pénal et de criminologie.
- B.- La loi pénale :
 - classifications des infractions ;
 - sources du droit pénal ;
 - interprétation de la loi pénale, qualification des faits ;
 - contrôle de légalité ;
 - application de la loi pénale dans le temps ;
 - application de la loi pénale dans l'espace.
- C.- La responsabilité pénale :
 - responsabilité pénale des personnes physiques ;
 - responsabilité pénale des personnes morales ;
 - élément moral de l'infraction, infractions intentionnelles et non intentionnelles ;
 - élément matériel de l'infraction, catégories d'infractions, tentative ;
 - coaction, complicité ;
 - causes d'irresponsabilité pénale.
- D.- Les peines et les mesures de sûreté :
 - les peines et mesures de sûreté encourues (délimitation et contenu) ;
 - les peines et mesures de sûreté prononcées : la personnalisation des peines (principe, modalités et limites) ;
 - les peines et mesures de sûreté exécutées : aménagement, extinction et effacement des condamnations pénales.
- E.- Le régime de l'enfance délinquante :
 - la responsabilité pénale du mineur ;
 - le régime des mesures éducatives, des sanctions éducatives et des peines qui leur sont applicables.

Droit pénal spécial

- A.- Les atteintes à la vie et à l'intégrité de la personne :
 - les atteintes volontaires ;
 - les atteintes involontaires ;
 - la mise en danger ;
 - le harcèlement moral.
- B.- Les infractions contre les mœurs :
 - le viol ;
 - autres agressions sexuelles.
- C.- Les atteintes à la dignité et à la personnalité :
 - la discrimination ;
 - la diffamation et l'injure ;
 - la dénonciation calomnieuse ;

²⁴ La dissertation peut ainsi porter sur une question de droit pénal, une question de procédure pénale ou sur une question transversale portant à la fois sur le droit pénal et la procédure pénale. Il en est de même pour le cas pratique.

- la violation du secret professionnel.
- D.- Les infractions contre la famille :
- abandon de famille ;
 - délaissement de mineur ;
 - non représentation d'enfant.
- E.- Les atteintes aux biens :
- le vol ;
 - l'escroquerie ;
 - l'abus de confiance.
- F.- Autres infractions :
- le recel ;
 - le blanchiment ;
 - l'extorsion ;
 - la corruption ;
 - le faux et l'usage de faux ;
 - l'abus de biens sociaux.

Procédure pénale

- A.- Principes directeurs de la procédure pénale.
- B.- Action publique, mise en mouvement, alternatives aux poursuites.
- C.- Action civile, la victime dans le procès pénal.
- D.- Les principaux acteurs de la procédure pénale.
- E.- Police judiciaire, parquet, juridictions répressives.
- F.- La phase de mise en état :
- différentes formes d'enquêtes de police judiciaire ;
 - instruction préparatoire.
- G.- Jugement (contraventions, délits et crimes) et voies de recours.

3.1.4 - Organisation de l'Etat, organisation de la justice, libertés publiques et droit public

Durée : 2 heures.

Modalités : Questions appelant des réponses courtes²⁵. Il ne s'agit donc pas d'une épreuve de QCM.

Programme :

Organisation des autorités publiques sous la V^e République

- A.- Le président de la République.
- B.- Le premier ministre.
- C.- Le gouvernement.
- D.- Le parlement.
- E.- Les personnes morales de droit public :
- l'Etat ;
 - les collectivités territoriales ;
 - les établissements publics.
- F.- Les autorités administratives indépendantes.
- G.- Décentralisation et déconcentration.

Organisation de la justice

- A.- Histoire et statut de la magistrature.
- B.- Les auxiliaires de justice.

Droit public

- A.- Les sources du droit administratif.
- B.- La police administrative.
- C.- Les actes de l'administration :
- l'acte unilatéral ;
 - les contrats administratifs.
- D.- La responsabilité administrative.
- E.- Le contrôle juridictionnel de l'administration :

²⁵ L'ENM préconise de 3 à 5 questions. Chaque question représente le même nombre de points (en cas contraire cela est précisé dans l'énoncé du sujet) et peut faire l'objet de développements non limités. Pour répondre à une question, un plan est possible mais non obligatoire.

- les juridictions administratives ;
- les recours contentieux.

F.- Le Tribunal des conflits.

G.- La hiérarchie des normes :

- la Constitution ;
- la loi ;
- les ordonnances ;
- le règlement.

H.- Le Conseil constitutionnel et le contrôle de constitutionnalité.

Le régime juridique des libertés publiques

- la liberté d'aller et de venir ;
- la sûreté ;
- la liberté de se grouper ;
- la liberté de communication ;
- la liberté de l'enseignement ;
- la liberté religieuse ;
- la libre expression du suffrage.

3.2 - Les épreuves d'admission du premier concours d'accès

3.2.1 - Note de synthèse

Durée : 5 heures.

Modalités : Sur la base d'un dossier documentaire, rédigez une note portant sur une problématique judiciaire, juridique ou administrative.

Le dossier documentaire devra comprendre un maximum d'une quinzaine de documents (éléments d'un dossier judiciaire ou administratif, décisions de justice, articles de doctrine, textes normatifs, articles de presse, statistiques, extraits d'ouvrages ou de rapports... cette énumération est purement indicative et ne peut être regardée comme constituant un dossier type) dont le volume total ne devra pas dépasser trente pages (ces données chiffrées ne constituant pas des limites impératives mais des recommandations, le temps de lecture des documents ne devant pas dépasser en tout état de cause une limite raisonnable).

Un plan apparent (avec des titres concis destinés à retenir l'attention du lecteur), s'il n'est obligatoire, est fortement recommandé. Sa structuration est laissée à la libre appréciation du candidat.

S'agissant d'une épreuve permettant notamment d'apprécier les capacités de synthèse du candidat, la limite de quatre pages ne devra pas être dépassée.

Une introduction est possible mais non obligatoire. En quelques lignes elle peut présenter la problématique développée dans le dossier documentaire.

Le candidat devra synthétiser objectivement les éléments du dossier. Il devra faire un choix éclairé parmi les informations contenues dans les seuls documents lui paraissant utiles. Il ne devra donc pas nécessairement faire usage de tous les documents.

Seules les informations contenues dans le dossier peuvent être utilisées. Tout contresens sur le sens d'un document ne pourra qu'être sévèrement sanctionné. La qualité rédactionnelle du compte rendu est évidemment prise en compte, les déficiences orthographiques et syntaxiques, les impropriétés de termes, l'inélégance du style et les obstacles à la lisibilité ne peuvent qu'affecter la note. Le discours doit être impersonnel. La citation du texte d'un document, nécessairement courte et apparente, est exceptionnelle. La provenance de chaque information n'a pas à être clairement identifiée (référence au numéro du document ou à son intitulé) sauf si cela apparaît nécessaire à la bonne compréhension.

Une conclusion n'est pas nécessaire.

3.2.2 - Langue vivante obligatoire (attention dispositions transitoires)

Durée : 30 minutes.

Modalités : Entretien avec deux examinateurs.

Le candidat dispose de 15 minutes pour étudier un texte (de 400 mots environ). Pendant un entretien de 15 minutes il sera ensuite invité à faire un compte rendu oral du contenu du texte (sans traduction) et à développer un thème (point de l'article, autre thème en lien avec l'article ou thème général).

Programme :

- Anglais.

3.2.3 - Langue vivante facultative

Durée : 30 minutes.

Modalités : Entretien avec deux examinateurs.

Le candidat dispose de 15 minutes pour étudier un texte de presse (de 400 mots environ) dans la langue choisie. Pendant un entretien de 15 minutes il sera ensuite invité à faire un compte rendu oral du contenu du texte (sans traduction) et à développer un thème (point de l'article, autre thème en lien avec l'article ou thème général).

Programme :

- Allemand.
- Espagnol.
- Italien.
- Arabe littéral.

3.2.4 - Droit européen et droit international privé

Durée : 25 minutes (10 minutes d'exposé sur une question tirée au sort après 5 minutes de préparation + 10 minutes de questions diverses portant sur le reste du programme).

Modalités : Entretien avec deux examinateurs.

Programme :

Droit européen

A.- Les grandes étapes de la construction européenne.

B.- Les sources du droit communautaire et de l'Union européenne.

C.- Les caractères du droit communautaire :

- l'intégration immédiate du droit communautaire ;
- l'applicabilité directe du droit communautaire ;
- la primauté du droit communautaire.

D.- La mise en œuvre du droit communautaire :

- l'exécution normative du droit communautaire ;
- l'exécution administrative du droit communautaire ;
- la sanction du droit communautaire.

E.- Le système juridictionnel de l'Union européenne :

- répartition des compétences entre juridictions communautaires et nationales ;
- la Cour de justice des communautés européennes ;
- les recours directs.

F.- L'espace judiciaire européen :

- le rapprochement des législations ;
- coopération et entraide civile et pénale.

G.- L'individu dans le cadre de la protection internationale des droits de l'Homme.

H.- Le Conseil de l'Europe.

I.- La Convention de sauvegarde des droits de l'Homme et des libertés fondamentales.

J.- La Cour européenne des droits de l'Homme.

Droit international privé

A.- L'application du droit international dans l'ordre juridique interne.

B.- Les conflits de lois (droit international privé).

C.- Les conflits de juridictions.

D.- L'effet des jugements étrangers.

E.- Le droit français de la nationalité.

F.- La condition des personnes physiques étrangères.

3.2.5 - Droit social et droit commercial

Durée : 20 minutes (10 minutes d'exposé sur une question tirée au sort après 5 minutes de préparation + 10 minutes de questions diverses portant sur le reste du programme).

Modalités : Entretien avec deux examinateurs.

Programme :

- A.- Le contrat de travail.
- B.- Les conventions collectives.
- C.- Le licenciement.
- D.- Les syndicats, les institutions représentatives du personnel.
- E.- Les conflits collectifs du travail.
- F.- Le contentieux de la sécurité sociale.
- G.- Le travail dissimulé.
- H.- Le commerçant.
- I.- Le fonds de commerce.
- J.- Les sociétés commerciales :
 - l'acquisition et les conséquences de la personnalité morale ;
 - les sociétés à risque limité ;
 - les sociétés à risque illimité.
- K.- Les acteurs de la vie des sociétés :
 - les dirigeants (pouvoirs et responsabilité) ;
 - les associés et actionnaires (droits et obligations, appel public à l'épargne) ;
 - les commissaires aux comptes.
- L.- Les entreprises en difficulté :
 - la prévention des difficultés des entreprises ;
 - les intervenants à la procédure collective ;
 - la sauvegarde ;
 - le redressement judiciaire ;
 - la liquidation judiciaire.

3.2.6 - Epreuve de mise en situation et d'entretien avec le jury

Cette épreuve de mise en situation et d'entretien avec le jury sera destinée à fournir au jury les éléments d'une appréciation des compétences fondamentales attendues d'un futur magistrat, autres que celles faisant appel à des connaissances (en particulier d'ordre juridique).

Elle se décompose en deux phases successives conduites par l'ensemble des examinateurs de cette épreuve dans une même unité de temps (idéalement durant la même journée). Il en résultera une note unique pouvant revêtir un caractère éliminatoire.

- Une épreuve de mise en situation :

D'une durée de trente minutes sans préparation, cette épreuve consiste à donner aux candidats²⁶ (dans un texte n'excédant pas une page) :

- les éléments d'une situation concrète ;
- un rôle précis qui leur est dévolu (qui peut être ou pas celui de magistrat) ;
- une directive précise les mettant en situation de prendre une décision ou de choisir une orientation.

Ces trois éléments sont identiques pour les candidats.

Les candidats exposent devant le jury, qui demeure taisant, pendant trente minutes les éléments qui leur permettent d'analyser la situation et son contexte, le cheminement de la prise de décision puis le contenu de la décision ou une orientation. Les candidats procèdent à un échange leur permettant d'exposer leurs points d'accord ou de désaccord.²⁷ Ils se répartissent librement la parole.

A l'occasion de l'entretien individuel avec les examinateurs, dix minutes seront consacrées à questionner le candidat sur les éléments de sa démarche.

²⁶ Le groupe sera constitué d'au moins trois candidats.

²⁷ Cette épreuve qui ne revêt pas de caractère technique particulier n'a pas pour objectif d'évaluer les connaissances de chaque candidat mais sa capacité de raisonnement, à prendre une décision de bon sens s'inscrivant dans un environnement donné. Elle permet en outre d'évaluer sa capacité d'écoute, de dialogue et à travailler en équipe.

S'agissant d'une épreuve passée en groupe (fixé suivant un ordre alphabétique) et donc susceptible d'être influencé par sa composition, le jury sera invité à fonder son analyse préférentiellement sur les éléments de démarche tel que recueilli dans le cadre de l'entretien individuel qui suivra l'épreuve de mise en situation.

- Un entretien :

D'une durée de 40 minutes cet entretien débute par un exposé du candidat de 5 minutes portant sur une question d'actualité posée à la société française, une question de culture générale ou judiciaire (sujet unique tiré au sort, préparation de 30 minutes). Cet exposé est suivi d'un échange de 5 minutes.

Ensuite le candidat est interrogé pendant 20 minutes sur son parcours et sa motivation en s'appuyant sur une fiche individuelle de renseignement complétée par le candidat admissible.

Comme indiqué plus haut, 10 minutes sont enfin consacrées à questionner le candidat sur les éléments de sa démarche à l'occasion de l'épreuve de mise en situation.

* * *

Au moment de sa délibération sur la note à attribuer le jury dispose comme élément d'information complémentaire d'un avis rédigé par un psychologue portant sur la capacité du candidat à acquérir les compétences fondamentales du magistrat. Cet avis aura été au préalable notifié au candidat afin d'en assurer le caractère contradictoire.

Cet avis sera rédigé à la suite du passage de tests de personnalité et d'aptitude, n'excédant pas 3 heures, et d'un entretien avec le psychologue, effectué en présence d'un magistrat, qui ne pourra excéder trente minutes.

Le Président du jury, ainsi que le candidat, pourra solliciter un second avis qui sera rédigé à la suite d'un entretien avec un autre psychologue (en présence d'un magistrat).

3.3 - Les épreuves d'admissibilité des deuxième et troisième concours d'accès

Les deuxième et troisième concours doivent permettre de recruter des candidats ayant déjà une expérience professionnelle de nature à enrichir le corps judiciaire. Il convient donc à ce titre d'envisager d'adapter les épreuves à leur profil tout en s'assurant de leurs qualités de juriste notamment.

Aussi les modalités de déroulement des deux dissertations juridiques de cinq heures en droit civil et en droit pénal seront adaptées en ce que le sujet de la dissertation sera accompagné d'un dossier documentaire s'y rapportant.

3.4 - Les épreuves d'admission des deuxième et troisième concours d'accès

Ces épreuves seront identiques à celles du 1^o concours d'accès à l'exception du contenu de l'entretien avec le jury.

D'une durée de quarante minutes, cet entretien débute par un exposé du candidat sur son expérience professionnelle en s'appuyant sur une fiche individuelle de renseignement complétée par le candidat admissible. Cet exposé sera suivi d'un échange sur son parcours et sa motivation.

Comme indiqué plus haut dix minutes seront consacrées à questionner le candidat sur les éléments de sa démarche à l'occasion de l'épreuve de mise en situation.

IV - LA DOCUMENTATION AUTORISEE

Aucune documentation n'est autorisée en dehors des épreuves de droit civil-procédure civile et droit pénal-procédure pénale.

Pour celles-ci ne sont autorisés que les codes ne comportant que les références d'articles de doctrine ou de jurisprudence à l'exclusion des codes annotés et commentés article par article.

V - LES COEFFICIENTS

Epreuves d'admissibilité	1^o, 2^o et 3^o concours
Connaissance et compréhension du monde contemporain	5
Dissertation droit civil ou procédure civile	3
Cas pratique droit civil ou procédure civile	1

Dissertation droit pénal ou procédure pénale	3
Cas pratique droit pénal ou procédure pénale	1
Organisation de l'Etat, de la justice, libertés publiques et droit public	2
Total	15

Epreuves d'admission	1^o, 2^o et 3^o concours
Mise en situation et entretien avec le jury	6 ²⁸
Note de synthèse	4
Droit européen et droit international privé	4
Droit social et droit commercial	4
Langue vivante obligatoire	3
Langue vivante facultative	2 ²⁹
Total	21

VI - COMPOSITION DES JURYS

Un magistrat hors hiérarchie de la Cour de cassation (Président).
 Un conseiller d'Etat (Vice Président).
 Un professeur de droit.
 Quatre magistrats de l'ordre judiciaire.
 Un avocat.
 Un psychologue.
 Une personne qualifiée en matière de recrutement.
 Une personne qualifiée extérieure aux catégories professionnelles ci-dessus énoncées.

Soit 11 membres dont 7 seront notamment examinateurs de l'épreuve de mise en situation et d'entretien et 4 coordonnateurs des épreuves juridiques.

L'arrêté de nomination du jury est mis en ligne, pour chaque session, sur le site internet de l'Ecole : www.enm.justice.fr

VII - MISE EN ŒUVRE

7.1 - Organisation des épreuves

7.2.1 - Epreuves d'admissibilité

Les épreuves seront généralement organisées sur cinq jours, au mois de juin (fin du mois) dans l'ordre suivant :

Première journée : Dissertation portant sur la connaissance et la compréhension du monde contemporain (5 heures).

Deuxième journée : Dissertation de droit civil ou procédure civile (5 heures).

Troisième journée : Cas pratique de droit civil ou procédure civile (2 heures).

Quatrième journée : Dissertation de droit pénal ou procédure pénale (5 heures).

Cinquième journée : Cas pratique pénal ou procédure pénale (1^{ère} épreuve ; 2 heures) puis l'épreuve d'organisation de l'Etat et de la justice, libertés publiques et droit public (2^{ème} épreuve ; 2 heures) soit un total de 4 heures.

7.2.2 - Epreuves d'admission (exclusivement à Bordeaux)

Les épreuves d'admission :

Note de synthèse

Epreuve obligatoire de langue vivante

Epreuve facultative de langue vivante

Droit européen et droit international privé

Droit social et droit commercial

Mise en situation et entretien avec le jury³⁰

²⁸ Une note inférieure à 5 / 20 est éliminatoire.

²⁹ Les candidats peuvent obtenir des points supplémentaires lorsque la note attribuée est supérieure à la moyenne. Le nombre des points supplémentaires est limité à 5 (dispositif actuel prévu par l'article 36 du décret n° 72-355 du 4 mai 1972).

³⁰ Les tests de personnalité et d'aptitudes seront passés collectivement à Bordeaux la veille de la note de synthèse. L'entretien individuel avec le psychologue (en présence d'un magistrat) se déroulera après les tests et avant l'épreuve de mise en situation. Le curriculum vitae sera renseigné immédiatement après la passation des tests (1 heure).

sont organisées suivant un calendrier fixé chaque année par le président du jury, une fois arrêté celui-ci est mis en ligne sur le site internet de l'Ecole (www.enm.justice.fr).

La rentrée à l'Ecole est généralement fixée fin janvier, 1^{ère} semaine de février suivant l'année d'ouverture du concours.

BIBLIOGRAPHIE CULTURE JUDICIAIRE

Cette bibliographie destinée à aider les candidats est purement indicative et ne doit pas s'analyser en un pré requis.

Ouvrages généraux

- Du procès pénal : éléments pour une théorie interdisciplinaire du procès / par Denis Salas, PUF, 1992.
Flexible droit : pour une sociologie du droit sans rigueur / par Jean Carbonnier, LGDJ, 2001.
Jupiter, Hercule, Hermès : trois modèles du juge / par François Ost in La Force du droit.
La Force du droit : panorama des débats contemporains / sous la direction de Pierre Bouretz, Institut des hautes études sur la justice : Esprit, 1991.
Le Juste / par Paul Ricoeur, éd. Esprit, 1995.
Juge pacificateur, juge arbitre, juge entraîneur, trois modèles de justice / par François Ost in Pouvoir judiciaire et fonction de justice, p. 1-71.
Pouvoir judiciaire et fonction de justice. Bruxelles : Editions des facultés de Saint-Louis, 1983.
Philosophie du droit / par Michel Villey, Dalloz, 2001 (2 tomes).
Dictionnaire de culture juridique / par Denis Alland et Stéphane Rials, PUF, Collection quadrige, 2003.
Dictionnaire de la justice / Loïc Cadiet (sous la direction de), PUF, 2004.
Droit et passion du droit sous la Ve République / par Jean Carbonnier, Forum Flammarion, 1995.
L'Etat de droit / par Jacques Chevallier, La Documentation Française, 2004.
Vérité ou Libertés. La justice expliquée aux adultes / par A. Etchegoyen, Fayard, 2001.
Les grandes questions de la philosophie du droit / par S. Goyard-Fabre et R. Sève, PUF, 1993.
Théorie de la justice / par John Rawls, Edition du Seuil, 1987.
Le juge, la politique et la philosophie / par P. Raynaud, Gallimard, 1993.
Le tiers pouvoir, vers une autre justice / par Denis Salas, Hachette Littératures, 1998.
Les vertus du juge / Antoine Garapon, Julie Allard, Frédéric Gros, Dalloz, 2008.
La justice / textes présentés par Magali Bessone, GF Flammarion, 2000.
Commission européenne pour l'efficacité de la justice : Systèmes judiciaires européens, faits et chiffres, éditions du Conseil de l'Europe, 2002.
Entretiens de Vendôme, La Documentation Française, 2001.
La justice, réforme et enjeux, Cahiers français, La Documentation Française, novembre 2006.
Les chiffres clés de la justice, Ministère de la justice, 2008.

Sites internet :

- www.legifrance.gouv.fr
- www.conseil-constitutionnel.fr
- www.courdecassation.fr
- www.conseil-etat.fr
- www.assemblee-nationale.fr
- www.senat.fr
- Europa.eu.int

Revue « Culture droit ».

Revue « Les cahiers de la Justice » (Revue de l'Ecole nationale de la magistrature), Dalloz.

Histoire de la justice

- Une exception ordinaire. La magistrature en France / par Alain Bancaud, 1930-1950, NRF essais, 2002.
L'abolition / par Robert Badinter, Fayard, 2000.
Histoire de la justice en France / par Eve François, Prat, 2007.
Histoire de la justice en France : de la monarchie absolue à la République / par Jean-Pierre Royer. - Paris : PUF, quatrième édition, avril 2010.
L'idéologie de la magistrature ancienne / par Jacques Krynen, Gallimard, 2009.
Collection de l'association française pour l'histoire de la Justice :
 - La justice des années sombres (n°14, 2001).
 - La justice en l'an Mil (n°15, 2003).

Lieux et habits de justice

- Les habits du pouvoir / par Jacques Boedels, 1992.
Bien juger. Essai sur le rituel judiciaire / par Antoine Garapon, Editions Odile Jacob, 1997.
Images de la justice : essai sur l'iconographie judiciaire du Moyen Age à l'âge classique / par Robert Jacob, Léopard d'or, 1994.

Ethique et déontologie du magistrat

La déontologie des magistrats / par Guy Canivet et Julie Joly-Hurard, Dalloz, 2009.

L'éthique du juge : une approche européenne et internationale / Denis Salas et Harold Epineuse (sous la direction de), Dalloz 2003.

L'impartialité du juge et de l'arbitre : étude de droit comparé / par Jacques Van Compernelle et Giuseppe Tarzia, Bruylant, 2006.

Entretiens d'Aguesseau, Justice, éthique et dignité, Pulim, 2006.

Justice internationale

Justice pénale et politique internationale / Jean-Paul Chagnolaud, L'Harmattan, 2008.

L'essentiel de la justice pénale internationale / par Stéphanie Maupas, Gualino Ed., 2007.

La répression pénale des crimes internationaux / par Photini Pazartzis, Pedone, 2007.

La justice pénale internationale / par Salvatore Zappala, Montchrétien, 2007.

Le procès de Nuremberg / par Jean-Marc Varaut, Perrin, 2002.

Insécurité

Violences et insécurité urbaine / par Alain Bauer, Xavier Raufer et Christophe Soulez, PUF, 2006.

La France a peur : une histoire sociale de l'insécurité / par Laurent Bonelli, La Découverte, 2008.

Immigration, antisémitisme et racisme en France (XIX, XXème siècles) : discours publics, humiliations privées / par Gérard Noiriel, Fayard, 2007.

Sécurité et démocratie : deux objectifs concurrents ou complémentaires / par Anne Wuillemier, Cahiers de la sécurité intérieure n°51, 2003.

Justice pénale, le tournant / par Jean Danet, Folio actuel, 2006.

Prison

La prison républicaine / par Robert Badinter, Fayard, 1992.

Vivre en prison : histoires de 1945 à nos jours / par Hélène Bellanger, Hachette Littératures, 2007.

La prison / par Jean-Paul Céré, Dalloz, 2007.

Surveiller et punir / par Michel Foucault, Gallimard, 1975.

Prison et récidive / par Annie Kensey, Colin, 2007.

Les mineurs en prison : éduquer ou punir / par Olivier Quarante, in Le Monde de l'Education n°358, mai 2007.

Prison, état des lieux, Actualité juridique pénal n°4/2007, p.149 à 196.

Revue « Histoire pénitentiaire », collection Travaux et documents, Ministère de la Justice.

Justice, opinion publique et médias

La fabrique de l'opinion / par Loïc Blondiaux, Seuil, 1973.

L'opinion publique n'existe pas / par Pierre Bourdieu, in Questions de sociologie, Editions de Minuit, 1980.

Un secret si bien violé. La loi, le juge et le journaliste / par Jean-Marie Charon et Jean-Claude Furet, Le Seuil, 2000.

Presse-justice : liaisons dangereuses / par Georges Fenech, L'Archipel, 2007.

Le concept d'opinion publique au XVIIIème siècle / par Mona Ozouf, in L'homme régénéré, Gallimard, 1989.

Qu'est-ce que l'opinion publique : par Thierry Pech, in Champs libres, Justice et opinion publique, Centre d'études et de recherches sur les contentieux, Université de Toulon et du Var, 2002.

L'opinion publique au sein du système de justice pénale : l'affaire James Bulger / José Roberto Xavier. - Ottawa, 2005.

Justice et religion

Vincente Fortier, Justice, religions et croyances, CNRS Droit, janvier 2000.

Patrice Rolland, La critique, le blasphème et l'outrage, Dalloz n°20 Jur. P. 1326, 2005.

Justice et littérature

Agamemnon, Les Choéphores, Les Euménides / ESCHYLE, Paul Mazon. T2. - Belles Lettres, 2007.

Le procès / par Franz Kafka ; préface de Claude David ; traduit par Alexandre Vialatte, Gallimard, 1987.

Raconter la loi, aux sources de l'imaginaire juridique / par François Ost, Odile Jacob, 2004.
Imaginer la loi, le droit dans la littérature / Collectif, Michalon, 2007.

Justice et images

Justice à l'écran / par Christian Guéry, PUF, 2007.
La vérité par l'image, de Nuremberg au procès Milosévic / par Christian Delage, 2006.

Grandes affaires judiciaires

Barbie, Touvier, Papon, des procès pour la mémoire / Collectif, Autrement, 2002.
Les grands procès 1944-2010 / sous la direction de P. Robert Diard et D. Rioux, Le Monde, Les Arènes, 2010.
Affaires, scandales et grandes causes / par Luc Boltanski, Stock, 2007.
Les grands procès / par Daniel Amson, Jean Gaston Moore et Charles Amson, PUF, 2007.

LA NOTE DE SYNTHÈSE

La note de synthèse ne s'analyse ni en une critique des documents constituant le dossier, ni en une expression de l'avis du candidat sur le thème auquel ceux-ci se rapportent.

Elle doit présenter, objectivement et intelligemment, en considération de ce thème, la teneur desdits documents.

Il est de l'essence de la note de synthèse que ceux-ci soient variés, tels des décisions de justice, des articles de doctrine juridique, des textes normatifs, des articles de presse, des extraits d'ouvrages divers à caractère littéraire, scientifique, politique, social, économique, historique, voire des dessins, étant observé que cette énumération, purement indicative, ne peut être regardée comme constitutive d'un "*dossier type*".

Pour une épreuve d'une durée de 5 heures, le dossier comprend habituellement 25 documents environ dont le volume total est de l'ordre de 40 pages, ces données chiffrées ne constituant pas des limites impératives.

Il incombe au candidat d'exprimer, non son savoir juridique, mais, exclusivement, sa capacité à analyser et à synthétiser un dossier, caractérisée par l'aptitude à faire un choix éclairé parmi les informations contenues dans les documents y figurant, étant observé que ceux-ci doivent, tous, être utilisés.

La provenance de chaque information doit être clairement déterminée à tout le moins par l'identification du document qui la contient au moyen de la mention, entre parenthèses ou non, de sa numérotation au sein du dossier. La référence à plusieurs documents dans une même mention ne se justifie que par l'unicité de l'analyse développée, à moins qu'il ne s'agisse d'étudier plusieurs aspects, judicieusement regroupés, d'un même concept.

Tout contresens juridique ne peut qu'être sévèrement sanctionné.

La qualité rédactionnelle du compte rendu est évidemment prise en compte dans l'appréciation de la valeur de celui-ci. Aussi, les déficiences orthographiques et syntaxiques, les impropriétés de termes, l'inélégance du style affectent-elles la note. L'exigence de lisibilité de la copie est essentielle. La lecture de celle-ci ne constitue pas un exercice de décryptage. Tout obstacle à la lisibilité (calligraphie absconse, ratures, surcharges, ponctuation inadéquate) appelle une sanction qui peut conduire, en présence d'un obstacle majeur, à l'attribution d'une note proche de zéro.

Le discours doit être impersonnel (l'emploi des pronoms "*je*" et "*nous*" est prohibé).

La citation du texte d'un document, nécessairement courte et apparente, est exceptionnelle.

L'introduction

Elle est indispensable. D'une longueur d'environ une demi-page, elle s'appuie exclusivement sur les documents figurant au dossier pour présenter et délimiter le thème, avant d'annoncer le plan selon lequel il sera rendu compte de la teneur de ceux-ci.

Les développements

Il est, sinon impérativement demandé, à tout le moins communément admis, que le plan soit divisé en deux parties, lesquelles sont divisées, chacune, en deux sous-parties.

La division retenue doit apparaître clairement.

Si les transitions entre les parties, voire entre les sous-parties, comme les chapeaux introductifs à celles-ci, sont admis, ils ne sont pas indispensables, pourvu que lesdites parties et sous-parties soient alors annoncées par des titres à la fois suffisamment explicites et conformes à l'exigence de neutralité.

L'aptitude à la concision peut ainsi trouver à s'exprimer dans des titres destinés à retenir l'attention du lecteur et à l'inviter à poursuivre sa lecture.

Les titres et sous-titres ne dispensent pas le candidat de faire œuvre rédactionnelle. Aussi, la pratique dite du plan détaillé est-elle à proscrire.

Les parties, comme les sous-parties, doivent être équilibrées.

La longueur du compte rendu idéal est d'environ quatre pages, soit la copie double mise à la disposition des candidats et le recto d'une intercalaire.

La conclusion

Elle est inutile, la dernière phrase des développements devant être conçue selon le mode conclusif.