



CRFPA

---

# LA NOTE DE SYNTHÈSE

Méthode appliquée et expliquée  
Sujets et corrigés d'épreuves

Boris BERNABÉ  
Michaël POYET  
Élise WOLTON

Examen  
national  
Session  
2018



Examen d'accès aux CRFPA

# LA **NOTE** DE **SYNTHÈSE**

Méthode appliquée et expliquée  
Sujets et corrigés d'épreuves

**Boris Bernabé**

*Professeur à l'université Paris-Sud*

**Michaël Poyet**

*Premier conseiller des tribunaux administratifs  
et des cours administratives d'appel  
Tribunal administratif de Versailles  
Enseignant associé à l'université Paris-Sud*

**Élise Wolton**

*Ancienne chef du service des sanctions  
et du contentieux à la Commission nationale  
de l'informatique et des libertés*

7<sup>e</sup> édition

**LGDJ** une marque de  
**Lextenso**

## Dans la même collection

Boris BERNABÉ, Michael POYET, Élise WOLTON, *La note de synthèse*, 7<sup>e</sup> éd., 2018.

Céline LARONDE-CLÉRAC, Agnès DE LUGET, *Méthodologie des épreuves écrites et de l'exposé-discussion*, 2018.

Nathalie BLANC, Anne-Valérie LE FUR, Thomas LE GUEUT, Anne-Cécile MARTIN, *Droit des affaires*, 2018.

Romain BOFFA, *Droit civil*, 2<sup>e</sup> éd., 2018.

Henri OBERDORFF, Jacques ROBERT, *Libertés fondamentales et droits de l'homme, Recueil de textes français et internationaux*, 16<sup>e</sup> éd., 2018.

Michaël POYET, *Procédure administrative contentieuse*, 2018.

Thierry REVET, François-Xavier LUCAS (dir.), *Précis de culture juridique*, 2<sup>e</sup> éd., 2018.

Corinne ROBACZEWSKI, *Procédure pénale*, 3<sup>e</sup> éd., 2017.



© 2018, Lextenso éditions, LGDJ  
70, rue du Gouverneur Général Éboué  
92131 Issy-les-Moulineaux Cedex  
ISBN : 978-2-275-06036-1

## » AVANT-PROPOS

La note de synthèse. Peut-être l'épreuve la plus redoutée de l'examen d'entrée dans un CRFPA. Pourquoi? Parce que sa méthode n'est étudiée qu'à la fin du cursus juridique, à l'Institut d'études judiciaires. Alors que toutes les autres méthodes sont apprises depuis la première année de droit – cas pratique, commentaire d'arrêt ou d'article –, il faut attendre au minimum quatre ans pour savoir ce qu'est une note de synthèse.

L'exercice est ingrat. Et ambigu. *A priori*, il ne nécessite pas de connaissances particulières, puisqu'il faut s'en tenir aux seuls documents fournis. Mais une vaste culture juridique et une connaissance précise du domaine sur lequel porte la note servent indéniablement à sa composition. *A priori*, le caractère objectif du contenu incite à l'emploi d'une langue sèche et impersonnelle. Mais, outre une grammaire toujours sûre, un style riche dotera le devoir d'un supplément de sérieux et de concision.

Le présent ouvrage, clair et facile d'utilisation, offre les clés de compréhension de la méthode de la note de synthèse (partie théorique) en même temps que celles de sa réalisation technique (partie pratique). Il propose des astuces permettant de gagner un temps précieux et d'éviter les écueils de la langue. Il permet aussi de mettre en œuvre, par des exercices variés et corrigés, la technique apprise, et ainsi de contrôler ses progrès (partie exercices).

La note de synthèse, exercice d'un genre unique, ne s'apparente en rien, il est vrai, à ce qui est traditionnellement enseigné dans les facultés de droit. Mais la nouveauté n'est pas sa seule difficulté. Outre le temps qu'il faut apprivoiser, il convient de maîtriser à la perfection tous les éléments de la méthode, et les mettre en mouvement au bon moment: déterminer le bon ordre de lecture des documents, lire aisément et rapidement, assurer sa prise de notes, rationaliser ses brouillons, rassembler les bonnes idées dans le bon ordre, rédiger un texte concis avec la précision d'un orfèvre dans une langue parfaite. Pour dominer l'art de la note de synthèse, un secret: s'approprier la théorie; développer la pratique. Pour y parvenir, il faut que la mécanique subtile de la note de synthèse, offerte dans le présent ouvrage, devienne, pour celui qui s'y exerce, une seconde respiration.

Boris BERNABÉ

*Professeur à l'université Paris-Sud*



## » SOMMAIRE

Avant-propos .....	V
<b>PREMIÈRE PARTIE</b>	
<b>THÉORIE DE LA NOTE DE SYNTHÈSE.....</b>	<b>1</b>
Section I – Observations liminaires sur l'épreuve .....	3
Section II – L'indispensable maîtrise de la langue française.....	5
Section III – Définition de la note de synthèse.....	11
Section IV – La maîtrise du temps.....	20
Section V – La méthode .....	22
I – La prise de contact avec le dossier (15 minutes) .....	23
II – La lecture des documents et la prise de notes (2 heures).....	26
III – L'élaboration du plan et la rédaction de l'introduction (35 minutes).....	32
IV – La rédaction de la note (2 heures) .....	37
V – Lecture et relecture de la note (10 minutes).....	48
<b>DEUXIÈME PARTIE</b>	
<b>PRATIQUE DE LA NOTE DE SYNTHÈSE.....</b>	<b>51</b>
Section I – Dossier le silence de l'administration vaut acceptation .....	53
Section II – Méthode appliquée au dossier.....	105
I – Prise de notes par documents et identification des rubriques .....	105
II – Identification des rubriques et donc du plan.....	110

Section III – Proposition de corrigé.....	111
I – Un nouveau principe de droit administratif: «le silence vaut acceptation».....	111
II – La portée réduite du principe: «le silence vaut acceptation».....	113

**TROISIÈME PARTIE**

**EXEMPLES ET CORRIGÉS TYPES..... 115**

<b>Dossier I – Absentéisme des agents publics et jour de carence.....</b>	<b>117</b>
Section I – Documents du dossier.....	117
Section II – Proposition de corrigé.....	147
I – Un absentéisme élevé et hétérogène des agents publics avec des causes multiples.....	147
II – Le rétablissement du jour de carence comme l’un des moyens de réduire l’absentéisme des agents publics.....	148
<b>Dossier II – L’ouverture au public des décisions juridictionnelles .....</b>	<b>151</b>
Section I – Documents du dossier.....	151
Section II – Proposition de corrigé.....	187
I – La diffusion ancienne et singulière des décisions des deux ordres de juridiction .....	187
II – Les enjeux de la protection de la vie privée consécutivement à la diffusion des décisions de justice au public.....	189
<b>Dossier III – L’égalité professionnelle femme-homme dans la fonction publique.....</b>	<b>191</b>
Section I – Documents du dossier.....	191
Section II – Proposition de corrigé.....	236
I – Persistance des inégalités entre femmes et hommes dans la fonction publique .....	236
II – Le droit au secours de l’égalité professionnelle femmes-hommes dans la fonction publique .....	238
Table des questions .....	241
Index par mots-clés .....	243

PREMIÈRE PARTIE  
THÉORIE DE LA NOTE DE SYNTHÈSE



## Section I

# OBSERVATIONS LIMINAIRES SUR L'ÉPREUVE

**1 > Fondement textuel de l'épreuve.** – Deux textes importants sont venus récemment réformer l'examen d'accès aux centres régionaux de formation professionnelle des avocats. Par le décret n° 2016-1389 du 17 octobre 2016, l'examen d'accès aux CRFPA est devenu national, sous l'égide d'une Commission nationale chargée, notamment, de composer les sujets d'admissibilité. Un arrêté du 17 octobre 2016 fixe le programme et les modalités de l'examen d'accès au centre régional de formation professionnelle d'avocats. Selon l'article 5 : « *Les épreuves d'admissibilité comprennent : 1° Une note de synthèse, rédigée en cinq heures, à partir de documents relatifs aux aspects juridiques des problèmes sociaux, politiques, économiques ou culturels du monde actuel (...)* ».

**2 > Coefficient.** – Depuis la réforme de 2016, le coefficient de l'épreuve a changé. Il passe de 2 à 3. Chacune des trois autres épreuves d'admissibilité (droit des obligations, cas pratique et procédure) étant élevée au coefficient 2, la note de synthèse représente dès lors 1/3 de la note d'admissibilité. Si cette proportion est identique à celle qui valait avant la réforme, il apparaît toutefois que la note de synthèse devient l'épreuve phare de l'admissibilité (1/3 de la note sur quatre épreuves).

**3 > Durée de l'épreuve.** – L'épreuve dure 5 heures : vous n'aurez pas une minute de plus, sous peine d'être lourdement sanctionné. Il ne faut pas « jouer la montre » à la fin de l'épreuve, comme cela se voit trop souvent dans les amphithéâtres à la fin des épreuves universitaires. Munissez-vous d'un chronomètre (qui soit différent de votre téléphone portable, auquel vous n'aurez pas droit), ou préférez un minuteur, et fixez le terme de l'épreuve non pas sur 5 heures, mais sur 4 h 50. Vous devez vous conditionner de la sorte pour pouvoir être à l'aise à la fin de l'épreuve et pouvoir vous relire.

**4 > Un seul dossier.** – Un seul dossier vous est proposé. Vous n'avez pas le choix du sujet. Il faut d'ailleurs savoir distinguer le domaine touché par les documents fournis du sujet qui vous est proposé selon un libellé en début de note (« Vous établirez une note de synthèse sur... ») (cf. *infra* n° 19).

**5 > Longueur de la copie.** – **Quatre pages** manuscrites maximum. Il s'agit d'un critère rédhibitoire. Quelle que soit la forme de votre écriture, vous ne devez pas rédiger plus de quatre pages de synthèse des documents. Auquel cas la note de la copie sera, en principe, au moins inférieure à 10/20.

**6 > Recommandations de la Commission nationale de l'examen d'accès au CRFPA.** – En vertu de l'arrêté du 17 octobre 2016, la Commission nationale a décidé d'apporter quelques précisions quant à l'épreuve elle-même. Ainsi, il est recommandé au concepteur du sujet que le dossier ne dépasse pas 20 documents et 30 pages. Mais ces limites ne sont en rien impératives. Par ailleurs, les recommandations de la Commission nationale ne modifient en réalité rien sur le fond de l'épreuve, et viennent poser en principes des critères qui n'étaient jusque-là que traditionnels (limite de quatre pages, prise en compte de la qualité rédactionnelle, plan apparent fortement recommandé...).

**7 > Une épreuve manuscrite.** – L'épreuve de la note de synthèse est manuscrite. Autrement dit : vous devrez rédiger votre devoir entièrement à la main. Cela paraît évident. Mais il vaut mieux insister sur les évidences : aucun collage ne sera admis. Vous ne pouvez pas découper et coller le passage d'un document que vous souhaiteriez citer, pas plus que vous ne serez autorisé à y coller votre devoir rédigé par ordinateur et hypothétiquement imprimé sur place. Il n'y a pas de traitement informatique de l'épreuve. Cette évidence rappelée permet de faire le point sur un aspect de la modernité : écrire une note à la main n'est pas un archaïsme. Or, aujourd'hui, de nombreux étudiants prennent leurs notes de cours, en amphithéâtre comme en classe, sur ordinateur. C'est regrettable, non pas par rejet de la modernité (à supposer encore une fois qu'écrire à la main soit plus archaïque qu'écrire sur ordinateur, ce qui n'est pas démontré), mais parce que cela entraîne une perte d'habitude de l'écriture manuscrite. Écrire est un entraînement quotidien. **Si vous avez perdu l'habitude d'écrire à la main, vous serez moins rapide le jour de l'épreuve.** En outre, écrire à la main permet de mieux retenir les mots nouveaux utilisés, de les enregistrer : car il ne vous sera pas pardonné d'écrire en ne respectant pas la langue française. Il ne vous sera pas non plus pardonné de servir une calligraphie illisible.

Il peut exister toutefois quelques dérogations : pour des raisons médicales, certains pourront rédiger par ordinateur. Alors, le devoir, sans note de bas de page, et espaces compris, ne devra pas dépasser 7 200 signes.

**8 > Une maîtrise de la méthode pour une épreuve paradoxale.** – L'épreuve de la note de synthèse est un exercice particulièrement déstabilisant pour l'étudiant car d'un nouveau genre : les facultés de droit préparent durant les quatre premières années au commentaire de textes juridiques, au commentaire d'arrêts, à la dissertation juridique, mais non à la note de synthèse. Il s'agit en effet d'une épreuve nouvelle et particulièrement technique dans la mise en œuvre de sa méthode – ce qui suscite naturellement l'angoisse du candidat. Mais si l'utilisation d'une méthode implique la maîtrise de l'aléa, il n'en demeure pas moins que l'exercice suppose de votre part une aptitude particulière : l'esprit de synthèse. Or, l'esprit de synthèse, s'il n'est pas inné, peut s'acquérir par l'entraînement et le savoir. Il se travaille.

De sorte que la note de synthèse est une épreuve paradoxale : on a dû vous dire, lors des diverses préparations auxquelles vous avez participé, qu'il s'agit moins d'une épreuve de savoir que de savoir-faire ; que les connaissances valent moins que la méthode pour réussir une bonne note de synthèse. C'est à la fois vrai et faux. **Là est la véritable difficulté de la note de synthèse.** Car s'il n'y a pas de connaissances particulières à développer pour cette épreuve (c'est le principe « seulement la note, rien que la note, toute la note »), votre synthèse sera de haut niveau et de grande qualité si vous avez des connaissances sur le sujet. Autrement dit, vos connaissances vous aideront à construire une synthèse **qui doit se limiter aux documents fournis.** Là est le paradoxe – donc la difficulté de l'exercice. S'il est vrai qu'avec de la méthode on peut rédiger une synthèse valable à partir de n'importe quels documents sur des sujets absolument inconnus, votre travail sera meilleur et réalisé dans le temps imparti si vous connaissez préalablement les enjeux du sujet. Il faut vous y entraîner, il n'y a pas de secret. En somme, il vous faut saisir que la note de synthèse est un exercice par lequel vous devez **restituer une méthode en convoquant un savoir que vous ne devez pas introduire dans votre devoir.**

**9 > Objet du présent ouvrage.** – Le présent ouvrage, comme cela a déjà été dit, entend proposer le « droit commun » de la note de synthèse. Les canons formels dont le respect est indispensable à la rédaction d'une bonne note. Les « ficelles » issues de l'expérience de la pratique et de l'enseignement de l'épreuve. Précisément, l'expérience montre qu'il n'y a pas de « méthode unique » ; que la meilleure méthode est celle que vous aurez pu forger, au long de vos entraînements, qui correspondra le mieux à votre personnalité. Beaucoup de paramètres se télescopent dans la réalisation de cet exercice – des paramètres souvent plus subjectifs qu'objectifs. Le présent ouvrage vous livre les « paramètres objectifs » (les fameux canons de la note de synthèse), et quelques réflexes à acquérir afin de pouvoir dominer les paramètres subjectifs. À vous de faire l'accord entre les paramètres.

## Section II

# L'INDISPENSABLE MAÎTRISE DE LA LANGUE FRANÇAISE

**10 > La précision.** – Votre travail sera jugé non seulement sur la juste restitution des idées contenues dans les documents, mais encore sur la qualité (donc la précision) de la langue utilisée – en l'occurrence la langue française. La Commission nationale précise, sur cette question, les éléments suivants : « la qualité rédactionnelle est prise en compte (déficiences orthographiques et syntaxiques, impropriétés de termes, inélégance de style, obstacles divers à la lisibilité du texte sont sanctionnés). » En outre, le droit est une science sociale, donc une science du langage. Il convient d'être précis non seulement dans l'emploi des concepts – donc des mots qui recouvrent ces concepts –, mais aussi dans l'enveloppe grammaticale qui met en forme ces concepts. Un vocabulaire fourni, une grammaire sûre, une orthographe précise, une conjugaison maîtrisée et une syntaxe efficace sont les outils nécessaires à la réussite. Fautes, imprécisions, inexactitudes sont les ingrédients de l'échec.

Rappelons quelques lieux communs (au cours de l'ouvrage, vous retrouverez de multiples exemples d'erreurs à ne pas commettre) :

- un *acquiescement*, un *non-lieu* et une *relaxe* n'ont pas la même signification juridique, pas plus que *mis en examen*, *prévenu* et *accusé* ;
- une loi ou un règlement ne *stipulent* pas mais *disposent* : on parle alors de *dispositions législatives* ou *réglementaires* ; et de *stipulations contractuelles* ;
- on parle de *saisie* d'un bien, mais de *saisine* d'une juridiction, tandis que le verbe correspondant à chacun des deux substantifs est *saisir*.
- un tribunal prononce des *jugements*, tandis qu'une cour rend des *arrêts* et un conseil des *décisions*.

**11 > La maîtrise du vocabulaire.** – Corollaire de la précision, la maîtrise du vocabulaire implique une assurance dans l'emploi des mots et des notions. Chaque mot compte. Autrement dit : n'employez un terme que si vous êtes certain de maîtriser son sens et son orthographe. L'exercice de la note de synthèse permet notamment de contrôler cette maîtrise – preuve supplémentaire qu'il s'agit là d'une épreuve de fond, qui se prépare

de longue haleine, et non seulement une épreuve de forme qui peut être exécutée par quiconque maîtrise la méthode. Posséder la méthode ne suffit donc pas : vous devez montrer votre expertise dans la maîtrise du vocabulaire.

**12 > La concision.** – Conséquence de la précision et de la maîtrise du vocabulaire, la concision est une des clés de la réussite. La concision est mère de la synthèse. Elle doit être pour vous un objectif permanent. Il vous faut dire en une phrase ce que vous diriez naturellement en deux ; et dire en deux mots une explication qui vous en prendrait quatre ou cinq en temps normal.

Contrairement à une croyance répandue, la concision a tout à voir avec le style : la concision est l'inverse du style télégraphique ou administratif. Une bonne note de synthèse sera très personnelle et bien écrite ; elle ne pourra pas être confondue avec une autre note, ni passer inaperçue. Vous ne devez employer que les mots nécessaires et suffisants. Évitez les adjectifs ou les adverbes, sauf lorsque l'enjeu du document traité porte sur le qualificatif (on se moquera de savoir si un véhicule est bleu ou rouge ; en revanche, il peut être important de savoir si ce véhicule est public ou privé). La concision est un guide qui vous permettra de ne pas donner votre opinion.

**13 > Une condition nécessaire mais non suffisante.** – Bien entendu, la maîtrise de la langue française est une condition nécessaire liée à votre succès. Mais cette condition n'est pas suffisante. En effet, maîtriser la langue ne vous suffira pas à réussir la note ; mais à coup sûr, rendre un devoir qui révélera vos faiblesses grammaticales, orthographiques ou syntaxiques vous conduira à l'échec. Quelques rares fautes mineures seront tolérées (deux ou trois) et considérées comme des fautes d'inattention. Au-delà, vous serez sévèrement sanctionné. En toute discipline, le fond n'est pas dissociable de la forme. Vous pourrez avoir saisi les enjeux de la note ; vous pourrez avoir livré une synthèse satisfaisante sur le fond, des fautes de français vous condamneront.

En outre, s'il est grave de commettre des fautes de français après un minimum de quatre ans d'études supérieures, il est inadmissible que ces fautes soient le fait de juristes. Le droit est une science du langage. Vous vous destinez à la profession d'avocat par laquelle vous aurez à défendre **avec des mots** des intérêts privés, c'est-à-dire que l'enjeu n'est pas théorique, mais concerne **la vie des gens, ce qu'ils possèdent de plus important. Maîtriser la langue française, c'est maîtriser votre principal outil.**

Il n'est jamais trop tard pour combler ses lacunes. Il suffit de s'entraîner, de lire et de contrôler ses connaissances à l'aide d'ouvrages spécialisés. Par exemple, le *Bled*<sup>1</sup>, le *Bescherelle*<sup>2</sup> et – outil ultime – le *Grevisse*<sup>3</sup>.

**14 > Le présent de narration.** – Vous devez, tout au long de votre devoir, utiliser le présent de narration. Ni futur, ni formes futures ou conditionnelles. C'est un gage d'objectivité formelle.

---

1. Daniel BERLION, *Bled orthographe-grammaire*, Paris, Hachette, 2012.

2. Claude KANNAS, *Bescherelle. Le dictionnaire des difficultés*, Paris, Hatier, 2011.

3. Maurice GREVISSE, *Le Bon Usage*, 15<sup>e</sup> éd. par André Goosse, Bruxelles-Paris, De Boeck-Duculot, 2011.

**15 > Le respect de la concordance des temps.** – Un point grammatical d'évidence : veillez à bien respecter la concordance des temps (règle selon laquelle le temps de conjugaison d'une proposition subordonnée dépend de celui de la proposition principale) :

Par exemple : pour réussir l'examen du CRFPA, il *faut* (présent de l'indicatif) que l'étudiant *sache* (subjonctif présent) composer une note de synthèse. Il y a des règles précises, que vous devez réviser dans les livres de grammaire cités.

**16 > Remarques d'ordre sémantique, orthographique et grammatical.** – Vous trouverez ci-après un catalogue des erreurs les plus fréquemment relevées dans les copies.

1. Il existe, en français, un **usage des majuscules** qui, en règle générale, limite leur emploi aux mots qui entament une phrase ou à la première lettre des noms propres. L'utilisation intempestive des majuscules peut être sanctionnée. Ainsi, il convient d'écrire Assemblée nationale, le Conseil de l'Europe, la Constitution française, le Premier ministre, l'Union européenne, le Conseil constitutionnel, la Cour de cassation, le Conseil d'État, le conseil des ministres, le conseil régional, le ministre de l'Éducation nationale, un État membre de l'Union européenne, la V<sup>e</sup> République.

De manière générale, les institutions uniques prennent une majuscule au premier mot (Cour de cassation, Conseil constitutionnel), tandis que les institutions plurielles n'en prennent pas (la cour d'appel de Toulouse – car il y a plusieurs cours d'appel). De la même manière, la première lettre de « université » prend une majuscule lorsqu'on évoque l'institution, une minuscule lorsqu'on parle d'une université en particulier. Vous voyez que l'emploi des majuscules est finalement assez rare en français (et non « en Français » : prend une minuscule lorsqu'on parle de la langue, une majuscule lorsqu'on parle d'une nationalité). Les mois ne prennent pas de majuscule (« le mois de mars » ; mais on écrit « la planète Mars »), ni les jours, du reste. Sauf en début de phrase, les titres comme « monsieur » ou « madame » ou « professeur » ne prennent pas de majuscule. Il faut en outre les écrire en toutes lettres et ne pas les abrégés par « M. », « Mme » ou « Pr. » (encore moins « Prof. »).

Les règles typographiques admettent comme un principe l'accentuation des majuscules<sup>4</sup> (« État », « À présent »). Dans un devoir manuscrit, vous n'êtes pas tenu à cette règle.

À propos de l'« État de droit », l'Académie française précise : « *Bien que l'erreur soit fréquemment commise, état s'écrit sans majuscule dans l'expression état de droit, lorsque l'acception de ce mot est "situation" (comme dans état d'urgence ou état de siège...) et non "corps politique" (comme dans État souverain ou État démocratique...). Ainsi écrit-on : Rousseau imagine le passage de l'état de nature à l'état de droit mais La République française est un État de droit.* »<sup>5</sup> On écrira donc l'« État de droit » mais l'« état du droit ».

2. Souvent, **les sigles deviennent des acronymes**. C'est-à-dire que les initiales, en général d'une raison sociale, dont le nom est composé de plusieurs mots (S.N.C.F. pour Société nationale des chemins de fer), finissent, en raison de leur usage fréquent, par donner un nom à part (on ne dit plus aujourd'hui que « SNCF »). Le choix entre le sigle et l'acronyme

4. *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, Paris, Imprimerie nationale, 2002, p. 12.

5. Source : <http://www.academie-francaise.fr/langue/questions.html#etat>.

est effectué par l'usage. Lorsqu'on écrit un sigle, chaque lettre, toujours en majuscule, est systématiquement suivie d'un point (y compris la dernière): O.M.C., O.M.S., A.M.F., F.M.I. Chaque lettre se prononce: on dit que la prononciation est disjointe. On peut considérer que ces sigles sont devenus des acronymes. Dans ce cas, aucun point ne sépare les lettres (OMC, OMS, AMF, FMI). Comme pour les sigles, les acronymes qui précèdent se prononcent de façon disjointe. Mais certains acronymes ont une prononciation intégrée (ils se prononcent comme un mot, dès lors qu'au moins une voyelle les compose): ONU, OTAN... En toute logique, un acronyme, considéré comme un nom à part entière, devrait s'écrire en minuscule, initiale exceptée (« Onu », « Otan »...). L'exemple type de l'acronyme est « Bénélux » (plus souvent écrit « Benelux »). L'usage recommande d'écrire comme des mots (initiale en majuscule, les autres lettres en minuscule) seulement les acronymes de plus de quatre lettres (comme « Insee » par exemple). Quoi qu'il en soit, à la première citation, vous devez donner le nom complet de l'institution désignée par le sigle ou l'acronyme en minuscule (« ...le conseil de sécurité de l'organisation des nations unies (ONU)... »).

3. **Les nombres** s'écrivent généralement en toutes lettres: « Ali Baba et les quarante voleurs », y compris les montants en euros lorsqu'ils sont simples: « vingt euros ». Il y a cependant des exceptions touchant aux années (« le traité de Versailles de 1919 ») et aux nombres à plusieurs décimales et comportant une virgule (« le préjudice a été chiffré à la somme exacte de 24 987,65 € » – et dans ce cas « euros » est à représenter par son sigle €). En effet, les noms de monnaie s'écrivent généralement en toutes lettres (sauf après un nombre écrit en chiffres), sans capitale (euro – et non Euro –, dollar, yuan...)

4. Outre les sommes d'argent, les formes numérales requièrent une attention particulière:

- On écrit « 5<sup>e</sup> » et non « 5<sup>ème</sup> »; « 1<sup>er</sup> » et non « 1<sup>e</sup> »; « 1<sup>re</sup> » et non « 1<sup>ère</sup> ».
- On n'écrira pas « Louis 14 », mais « Louis XIV » – ce qui exige de connaître les chiffres romains. De la même manière, on n'écrira pas « 20<sup>e</sup> siècle », mais « XX<sup>e</sup> siècle »; ou « 5<sup>e</sup> République », mais « V<sup>e</sup> République ».
- Enfin s'agissant d'une date, on écrira 23 mai 2002, et non 23/05/2002 ou 23-05-2002 ou 23-V-2002.

5. Il faut éviter scrupuleusement les énumérations sous forme de tirets ou autres signes (points, bulles, étoiles), de même que les notes de bas de page: votre devoir est manuscrit, une note de bas de page manuscrite dans un devoir est à proscrire.

6. Les prénoms des auteurs doivent être écrits en entier: n'utilisez pas l'initiale du prénom; n'utilisez pas le patronyme seul – ce qui n'est admis que lorsque vous vous référez à une personnalité décédée (vous pouvez par exemple écrire indifféremment « Ernest Renan pensait » ou « Renan pensait »). Mais dans tous les cas vous éviterez « E. Renan pensait », et vous bannirez une erreur largement répandue: celle qui consiste à donner le titre « monsieur » ou « madame » à un mort (on n'écrira pas « monsieur E. Renan », ni « monsieur Renan », mais « Ernest Renan », ou tout simplement « Renan »). Autant que possible vous donnerez aux personnalités citées leur fonction, pour autant qu'elles en aient une (« monsieur le professeur X. », « monsieur le président Y. »). Une question se pose ici: celle de la féminisation des titres (« madame la professeure Z. », « madame la présidente W. », « l'auteure du rapport sur la délinquance »). Il n'y a en la matière que des recommandations, aucune norme. Vous pouvez décider de ne pas féminiser; vous