

UNE METHODOLOGIE JURIDIQUE

Méthode à l'usage des apprenants

en Formation Ouverte et à Distance

Virgile, Les Géorgiques « *Laber omnia vincit improbus* »

(un travail opiniâtre triomphe de tout).

Peut-être avez-vous repris récemment vos études ? ou bien, avez-vous en parallèle de votre formation des obligations professionnelles ou personnelles, qui ne vous laissent que peu de temps ? ne vous a-t-on peut-être jamais expliqué comment travailler le droit ? ou encore avez-vous ...oublié ?

Plus d'excuses possibles, avec les quelques conseils qui suivent, vous ferez des miracles. D'ailleurs, vous venez de découvrir la masse de travail qui vous attend, et cela ne vous rassure pas.

Avec une bonne méthode, on vient à bout des travaux les plus difficiles.

Au delà de ces considérations, une méthodologie juridique est indispensable, car le droit est une science, science sociale qui appelle un raisonnement particulier, selon une technique qui lui est propre. En effet, si la philosophie du droit se penche sur le « pourquoi », et l'épistémologie juridique sur les méthodes d'acquisition des connaissances, la méthodologie juridique, quant à elle, se propose de vous aider à conduire votre pensée.

Attention, on vous dira qu'untel ou untel ne fait pas comme ça. Suivez cette méthodologie juridique, vous m'en donnerez des nouvelles dans quelques années. Ce n'est pas la panacée, et n'a pas la prétention de l'être, mais vous éviterez les pièges les plus communs.

Nous verrons dans un premier point comment « apprendre à apprendre » (I) avant d'évoquer la terreur de tout étudiant : l'examen (II).

1.- Apprendre à apprendre

« Apprendre » vient du latin « *apprehendere* », qui signifie « saisir par l'esprit » et a également donné le mot « appréhender », dans le sens de « *saisir avec les mains* ».

On peut en déduire que vous devez d'abord saisir votre cours à deux mains, et l'appréhender dans son ensemble avant de l'apprendre dans le détail.

- . Votre support

a-. Votre cours

- Avoir une vision d'ensemble

Votre cours est très complet et vous devez, non pas le connaître par cœur sans le comprendre, mais vous l'approprier. Pour cela il est important que vous puissiez prendre le temps de le lire dans son ensemble (sans d'abord chercher à « ingurgiter » la matière) puis de revenir sur chaque leçon. Inutile d'apprendre par cœur les premières leçons sans avoir vu, ne serait-ce aperçu les dernières. Avoir une vue d'ensemble vous permettra de mieux comprendre, et de mieux apprendre. Vous devez pouvoir feuilleter, souligner, surligner et peut-être étoffer votre cours. Il faut matériellement et intellectuellement vous en saisir.

- Le fruit du travail d'un auteur

Par ailleurs, comme dans toute discipline, un cours est le reflet d'une conception particulière de la matière, propre à son auteur. Il est donc important que vous compreniez sa thèse, son point de vue. Si vous ne travaillez pas le cours, vous n'aurez pas les idées de son auteur. Rien ne vous empêche (sauf peut-être le manque de temps) d'aller voir d'autres cours une fois que vous connaissez celui qui vous est présenté.

Conseil → Imprimez le plan et apprenez-le.

b-. Les manuels et les revues

- Un cours suffisamment détaillé

N'achetez pas d'ouvrages en complément, ils seraient superflus, à moins que vous ne souhaitiez vous spécialiser davantage... Votre support de cours est déjà très complet, n'allez pas chercher ailleurs et vous compliquer l'existence.

- Pour les inconditionnels des livres : le dictionnaire juridique et les codes

Pour les férus du papier, et si vous avez l'impression de ne pas faire une bonne rentrée sans vous acheter un gros livre, investissez d'abord dans un dictionnaire juridique sinon abstenez-vous dans un premier temps de tout achat supplémentaire. Ensuite, voyez si vous pouvez vous offrir un code (civil, pénal, code de commerce...la liste est longue). Enfin, des revues peuvent utilement compléter votre culture juridique si vous vous passionnez pour un thème ou une matière. Nous allons voir quel ouvrage acheter ou consulter et pourquoi.

- Dictionnaire

Le classique : « Le Cornu » est un outil que vous garderez longtemps (G. CORNU, Vocabulaire juridique, Paris, P.U.F). Il existe en format de poche mais seul son prix est réduit par rapport à l'édition luxe (sa taille restera conséquente, n'espérez pas le faire tenir dans la poche).

D'autres dictionnaires généralistes, moins encombrants, existent, mais vous sacrifierez la précision et le nombre des entrées. Enfin, si vous vous passionnez pour une matière, vous trouverez des dictionnaires spécialisés (droit constitutionnel...). Allez dans une librairie qui a un rayon d'ouvrage juridique étoffé, ou mieux, dans une librairie juridique.

- Pourquoi un dictionnaire ?

- Comprendre le langage juridique

Le droit est une discipline qui appelle son lot de termes techniques. Tout comme la médecine, ou d'autres matières de sciences dites « dures », le droit (science sociale) a une méthodologie propre, une logique propre et donc des termes consacrés. Le langage juridique est plein de subtilités... un vrai « jargon » de spécialistes, comme vous avez pu le remarquer.

- Utiliser les bons termes

Les mots doivent être utilisés à bon escient : même si dans le langage courant les termes juridiques peuvent être dévoyés, aucun cadeau ne vous sera fait si vous confondez deux termes pourtant proches.

Exemple : un arrêt (appel ou Cassation) et un jugement (tribunal) sont différents... Une loi ne « stipule » pas (ce terme s'applique aux contrats), mais « dispose » ou « énonce ». Ne confondez pas la « clause » et la « cause »...

- Bien orthographier

Pour être sûr de l'orthographe d'un mot (pour ce qui est de la conjugaison et de l'orthographe générale, n'hésitez pas à utiliser le Bescherelle ou le dictionnaire), a fortiori d'un terme juridique.

Exemples : Synallagmatique, action de in rem verso, exequatur, Garde des Sceaux (à éviter d'écrire autrement), jurisprudentiel (adjectif avec un « t »), Conseil d'Etat (avec un E majuscule) ... onéreux (= payant) n'a pas de « h », et bien d'autres.

- La qualification juridique.

Vous avez appris à qualifier juridiquement les faits, ne vous privez pas des termes. Exemple : dans un cas pratique, un jugement ou un arrêt, Madame B a loué un bien à Monsieur A. Madame B est donc « bailleur », Monsieur A est « preneur ». Ne répétez pas tout au long de vos démonstrations « Madame B a fait ceci cela... ». Dites quasi exclusivement « le preneur / le bailleur / le vendeur / l'acquéreur / le mandataire / le mandant / etc. » sinon, on peut rapidement perdre le fil.

De plus, cela n'apporte rien de savoir que le bailleur est une dame et s'appelle A, B, C ou D. Les détails superflus, dont sont friands les auteurs de cas pratiques, et ceux que l'on trouve dans les arrêts ou jugements, n'ont pas besoin d'être repris.

- Codes

Indispensables. Il faut savoir s'en servir → A manipuler le plus souvent possible. Ils donnent la jurisprudence, quelques titres de doctrine.

Mais le plus souvent, ils sont laissés sur une étagère en attendant sagement l'examen. Si vous ne vous servez pas de votre code pendant l'année (leur usage n'est pas si facile, en particulier lorsque l'on cherche un texte sans connaître le numéro de l'article), il ne vous sera d'AUCUNE utilité un jour d'examen. Pire, il vous fera perdre un temps infini.

Attention : achetez un code récent. Les textes changent souvent. Travailler avec un code dépassé serait une erreur particulièrement préjudiciable. Prenez le plus récent.

Bleu ? Rouge ? Jaune ? ... lequel choisir ? Peu importe la couleur, choisissez celui qui vous plaît le plus. Voyez les différentes présentations.

- Revues

Les codes précisent des références bibliographiques. Ce sont des ouvrages ou commentaires d'arrêt (oui, oui, ça existe, tout faits...) et des articles de doctrine parus dans des revues juridiques.

Vous avez trouvé une référence intéressante dans votre code et vous souhaiteriez consulter en bibliothèque l'article en question... apprenez que D. signifie Dalloz, JCP = Juris Classeur Périodique (également appelé semaine juridique) avec des éditions différentes (G pour édition générale, N pour notariale...), AJDA (Actualité juridique de droit administratif), RLCT (Revue Lamy des Collectivités territoriales)... je pourrais vous en servir un florilège. Voyez notamment la liste des abréviations dans votre code. Cependant, rien ne vaut les conseils d'un documentaliste pour trouver sur place l'article que vous vous empresserez de photocopier. Allons donc à la bibliothèque où vous trouverez ces revues.

c-. La bibliothèque

Parfaite pour vous concentrer, et rester sur votre chaise des heures. Chez vous, vous serez peut-être tenté(e) par l'appel du canapé, de la télévision... Si vous n'êtes pas un ermite le téléphone vous dérangera, et le voisin aura besoin de quelque chose... La difficulté des études en FOAD réside dans la motivation, la constance et l'organisation dont vous devrez faire preuve tout au long de l'année.

Pour les réussir, vous devez consacrer du temps à vos études. La bibliothèque constitue un excellent moyen de se retirer du monde civilisé et de se concentrer uniquement à son travail.

Si vous n'avez pas la possibilité de vous rendre dans une bibliothèque ou une médiathèque (vous habitez peut-être dans la jungle ?), coupez votre portable et inscrivez-vous sur la liste des abonnés absents.

Par ailleurs, la bibliothèque universitaire a d'autres vertus que le calme : vous y trouverez tous les documents dont vous pouvez avoir besoin (dictionnaires et codes seulement, je vous le rappelle ! éventuellement des revues juridiques, mais pour vous distraire ;-)) et les conseils des documentalistes pour trouver votre bonheur.

d-. Internet

Le seul site Internet, éventuellement, à consulter est LEGIFRANCE.

Fuyez les sites Internet de cours de droit et de pseudo-conseils... certains sont remplis d'âneries ou au mieux ne sont pas actualisés. Et les plus sérieux ne feraient que reprendre ce qui vous est déjà donné dans le cours, éventuellement en vous perdant dans les détails. Vraiment, ne perdez pas de temps avec Internet : les sites ne vous apporteront rien de bon.

A ma connaissance, il n'en existe qu'un seul vraiment sérieux, et ce n'est pas faute d'avoir surfé, il s'agit de celui d'un professeur de l'Université Toulouse I (forcément) : lex-publica.com

Donc, **cantonnez-vous au cours : tout le cours, rien que le cours !** Si vous voulez vraiment approfondir : allez en bibliothèque chercher des articles et des ouvrages. Si, par contre, vous ne comprenez pas votre cours, c'est qu'il vous manque peut-être quelques données. Là, n'allez pas chercher d'autres sources que votre cours pour comprendre : faites appel à votre tuteur. Il vous fera gagner un temps précieux. D'autres solutions existent aussi : les quizz et les forums.

- Une aide à laquelle vous devez faire appel

a-. Le tuteur

Le tuteur est là pour vous aider. C'est une opportunité exceptionnelle de pouvoir demander de l'aide... ou des conseils, ne vous en privez pas.

Quelques raisons de s'en priver ?

Avoir l'air stupide en posant une question que tout le monde s'est peut-être posée ? Ce n'est certainement pas une raison valable, car vous n'êtes pas bête, mais seulement mal informé... le jour de l'examen ce sera gênant d'être resté sans savoir. Aucune question n'est idiote.

→ N'hésitez pas à **poser des questions**, même celles qui peuvent sembler idiotes, et qui ne le sont d'ailleurs pas le plus souvent. Le pire est d'apprendre sans comprendre.

→ Vous pouvez envoyer vos fiches de révision à votre tuteur pour les lui faire valider.

→ Vous devez répondre à ses questions, et si vous n'avez pas eu le temps, montrez que vous êtes un être civilisé : excusez-vous ! Le tuteur sait que vous avez des obligations familiales, professionnelles et autres... mais cela ne vous exonère pas de la courtoisie la plus élémentaire.

b-. Les quizz

Certaines matières proposent des quizz pour vous aider à apprendre le cours. Essayez de les faire au fur et à mesure. Vous verrez que vous n'avez peut-être pas tout compris ni tout retenu.

c-. Les questions posées sur le forum

Il y a bien sûr les questions de cours posées au tuteur... et les autres, les « bruits de couloir » ou plutôt « bruits de forum » en particulier à propos des sujets d'examen. Evitez les pronostics douteux par rapport à l'actualité ou autres... n'écoutez pas les bruits de couloirs (ou en l'occurrence de forums...). Un dernier impératif : pas d'impasses.

- La gestion de votre temps

a-. Au fur et à mesure, « à fond, et régulièrement »

La clé de votre réussite : la régularité. L'année va passer comme un éclair et il faut vous mettre au travail dès que possible.

- les travaux dirigés
 - Quelques règles de savoir-vivre

Vous DEVEZ rendre vos travaux en temps et en heure. Si vous ne comprenez pas, dites-le. Si vous n'avez, exceptionnellement, pas le temps, excusez-vous et rendez quand même le devoir. Voyez avec votre enseignant les règles du jeu pour savoir si la note sera prise en compte ou pas. Si vous savez à l'avance que vous ne pourrez pas réaliser un devoir, dites-le.

- Les travaux dirigés : indispensables pour réussir

Les TD sont très importants pour la réussite de vos épreuves. Ils permettent de voir si vous avez compris la méthodologie juridique et si vous savez répondre aux questions. Il y a donc deux points : le fond (la réponse aux questions) et la forme (présentation générale, bonne application de la méthode).

- Les TD ne couvrent qu'une partie du cours

Vous passerez beaucoup de temps à travailler vos TD. Mais les TD abordent seulement certaines parties du cours. N'oubliez pas que le cours ne se cantonne pas aux TD. L'examen portera sur l'ensemble du cours et pas seulement sur les TD, qui constituent simplement l'occasion de vous entraîner. Cependant, accordez une attention particulière aux questions soulevées en TD : si elles ont fait l'objet d'un thème de TD, c'est certainement parce qu'elles sont cruciales. Mais tous les thèmes majeurs ne peuvent pas être abordés en séances de travaux dirigés, il a fallu faire des choix.

- les matières à TD ne se résument pas aux TD.

- les devoirs et recherches

o les devoirs

Les devoirs sont préparés à l'aide du cours, mais si vous êtes passionné(e) par une question particulière, rien ne vous empêche de développer le thème en effectuant des recherches complémentaires.

o les recherches

Votre premier devoir en tant que foadien est de ne jamais devenir un « chercheur par moteur de recherche informatique ».

La méthode pour chercher une donnée juridique doit être sûre. Pour cela vous avez : **vos cours + vos codes + Legifrance + votre dictionnaire juridique + la bibliothèque universitaire**. Rien d'autre. Evitez de vous précipiter dans les librairies, juridiques ou non, à moins que vous ne mettiez votre portefeuille, et accessoirement vos notes, au régime.

Apprenez déjà votre cours, et « sachez chercher » (difficile à dire) dans votre code et sur Legifrance : ce n'est pas si simple.

Après quoi, allez éventuellement en bibliothèque. Là apprenez à chercher aussi : vous avez à votre disposition des catalogues (sur ordinateur ou non) et des documentalistes pourront vous aider. Il n'est pas aisé de trouver ce que l'on cherche en bibliothèque : faites-vous aider, mais surtout, n'y perdez pas vos journées en recherches complémentaires sauf si vous êtes passionné d'un thème particulier. Pour l'examen, le cours qui vous est dispensé est largement suffisant.

b-. La récitation

« Ce qui se conçoit bien s'énonce clairement, et les mots pour le dire arrivent aisément. » (Boileau, *L'art poétique*, Chant I). Ce vers, devenu un adage, vaut aussi pour la matière juridique.

Expliquez à haute voix, sans votre cours, ce que vous avez retenu. Cela vous entraînera aussi pour les oraux. Si vous n'osez pas réciter votre cours à vos proches, parlez quand même (à votre animal de compagnie, une plante verte, que sais-je ?... sinon parlez seul).

c-. Le temps des révisions

A l'approche des examens, on se rend compte du retard accumulé... et le manque de temps ne permet pas de reprendre intégralement tout le cours.

Il faut donc s'organiser AVANT, pour pouvoir reprendre toutes les notions à connaître. Une technique paraît appropriée au temps des révisions : les fiches et les plans. Voyons ce que cela recouvre.

- Les supports de révision

A faire tout au long de l'année, **et dès le début**, ces fiches et plans sont, à mon sens, indispensables.

a-. Les plans : par cœur

Pour apprendre un cours, et surtout pouvoir le restituer sans oublier des points importants, il faut avoir un fil conducteur : le plan. APPRENEZ-LE PAR CŒUR. C'est certainement la première des étapes à franchir pour aborder la mémorisation.

b-. Les fiches synthétiques

Il s'agit de choisir un thème et de le traiter en une page maximum, **sur le modèle d'une mini-dissertation (voir impérativement la méthodologie de la dissertation)**. **Il s'agit d'un effort de synthèse et d'organisation.**

Il vous faut donc une introduction → notez seulement une phrase d'attaque (avec la source : auteur, titre, date), le reste viendra le jour J avec le développement.

Développements : ils doivent être organisés selon un plan en deux parties et deux sous-parties. Vous ne rédigez pas. Tirets et style télégraphique sont de rigueur. Les titres sont toujours apparents (même dans le corps du devoir). Pas de conclusion.

Faites-les de façon simple, puis étoffez-les au fur et à mesure de votre apprentissage. Evitez les détails que vous ne retiendrez pas.

Pensez à vos souvenirs d'école : faites de belles présentations en couleur, cela stimulera votre mémoire visuelle.

2-. L'examen

- . Ecrit

- . Matériel

Vous vous munirez de tous les éléments pour trouver la salle, voire l'Université... mais aussi de votre carte d'identité, de votre trousse et de tout ce qui vous est nécessaire (médicaments si vous êtes souffrant...) et n'oubliez pas votre montre (téléphones portables interdits) pour avoir l'heure.

- . Présentation

Vous écrirez en bleu, à l'encre effaçable. Le bleu est plus doux et plus facile à lire.

Votre écriture doit être agréable, sinon lisible. Les paragraphes sont espacés et votre copie aérée. Faites des alinéas en début de paragraphe.

Soignez le style, l'orthographe, gardez du temps pour vous relire.

Portez une attention particulière aux premières et aux dernières lignes de votre devoir, elles constituent la première et la dernière impression que vous donnerez au correcteur.

- . Lire le sujet

Combien d'apprenants obtiennent une note décevante parce qu'ils n'ont pas lu le sujet en entier ? beaucoup trop...

Pour éviter cela, prenez un fluo et surlignez les mots importants de votre sujet. Pour un commentaire d'arrêt, n'hésitez pas à travailler votre sujet en soulignant, surlignant...

Relisez calmement deux ou trois fois votre sujet, ré-écrivez le sur votre brouillon s'il s'agit d'une dissertation.

- . Le commentaire

Le commentaire appelle une méthode particulière.

Voir le guide méthodologique présenté sur la plate-forme (Commentaires d'arrêt en droit privé et droit public).

. La dissertation juridique

La dissertation, ou question de cours, consiste en un sujet à partir duquel il est demandé de construire une argumentation ou un exposé descriptif.

Il ne s'agit pas de tout dire sur le sujet mais d'organiser sa pensée pour étayer une thèse ou un point de vue. La dissertation juridique n'est donc pas un exercice de récitation mais le correcteur attend une analyse personnelle et pertinente.

Attention ! Si vous réécrivez le cours ou une partie du cours que vous avez appris, même à la virgule près, cela ne vous assurera pas forcément une bonne appréciation. Le cours lui-même reflète la vision de son auteur sur un sujet donné.

Il est néanmoins impératif de connaître parfaitement le cours pour pouvoir prendre le recul nécessaire afin de se forger une idée personnelle sur la question.

Ces consignes sont valables, surtout si vous avez du temps (pour un devoir « à la maison ») ou si vous connaissez parfaitement votre sujet.

En pratique

La plupart du temps, vous n'aurez pas les connaissances suffisantes pour étayer une véritable argumentation personnelle. Il vous faudra calquer votre raisonnement sur le cours qui vous aura été donné. Pour n'oublier aucun point dans votre démonstration, il est IMPÉRATIF d'apprendre le plan de votre cours PAR CŒUR. Cette méthode vous sauvera dans de nombreuses configurations (oral, dissertation, et même cas pratique).

Le plan

Vous l'avez compris, la dissertation consiste en un devoir structuré.

Le juriste manque cruellement de fantaisie et vous êtes soumis au formalisme suivant : introduction en 5 points, deux parties (I et II) et deux sous-parties (A et B) et jamais de conclusion.

Vous ne dérogez jamais à ce plan.

L'organisation du devoir :

Attention : le cœur du devoir, c'est-à-dire les parties les plus importantes se trouvent au milieu dans le B du I et dans le A du II.

Certains plans sont faciles à trouver, sur le modèle classique :

I / Les principes et II / Les exceptions

Ou encore : I / La notion et II / Le régime

Les titres :

Les titres sont extrêmement importants. Ils doivent faire l'objet d'une attention particulière.

Ils commencent par « le » « la » « un » « des » ou tout autre article indéfini, mais jamais selon le style télégraphique (I / ~~Notion~~ mais La notion...).

Ils comportent un épithète au moins, par exemple :

I / Une notion restrictive

Les titres sont apparents et matérialisés de la façon suivante :

I /

A/

1/

a.

b.

2/

a.

b.

B/

1/

a.

b.

2/

a.

b.

II /

A/

1/

a.

b.

2/

a.

b.

B/

1/

a.

b.

2/

a.

b.

NB : pas de titre « introduction ».

Seuls les I et II et A et B sont obligatoires. Les autres sous-parties sont facultatives.

Pas de conclusion

Commençons par expliquer pourquoi vous ne ferez pas de conclusion : le juriste n'aime pas les conclusions parce qu'une conclusion sert à ouvrir le sujet ou à reprendre ce qui a été dit précédemment.

Si vous reprenez ce que vous avez dit, vous vous répétez, cela est donc inutile.

Si vous évoquez des questions hors sujet, cela ne concerne pas le sujet, et cela est superflu. Si vous évoquez des questions que vous n'avez pas traitées, et qui auraient du être traitées, votre dissertation est incomplète. Vous auriez du les traiter. Si vous ne les avez pas traitées car vous en avez fait le choix, vous l'avez énoncé dans l'introduction. Il n'est pas question de placer en fin de dissertation les points oubliés. Voyons donc maintenant l'introduction.

L'introduction

→ À rédiger entièrement au brouillon, après avoir fait votre plan

L'introduction juridique est construite en 5 points et obéit à une forme propre.

Pourquoi une introduction ?

L'introduction sert à présenter le sujet, à dire pourquoi il est TRES intéressant, même si vous trouvez complètement inutile de discuter d'un thème obsolète, désuet, qui n'intéresse que l'auteur du sujet... justement : flattez-le ! Si l'auteur du sujet a choisi de vous faire disserter de ce point, posez-vous la question : pourquoi ? Il est peut-être spécialiste du thème, il est peut-être ignorant du sujet et cherche à s'instruire (impossible...), enfin, il l'a peut-être pris au hasard dans le plan du cours. L'actualité a peut-être suscité ce choix... Dans tous les cas, vous devrez souligner l'intérêt de ce thème, et susciter l'envie de lire la suite de votre copie.

L'introduction est l'entrée en matière et le premier contact... la première impression que vous donnerez. Il paraît que lorsque l'on rencontre une personne, on met moins de 6 secondes à se forger une première idée : cette donnée transposée au premier coup d'œil sur une copie paraît sans appel... A méditer. Certes, une première impression négative sera difficile à rattraper.

L'introduction et le plan jouent une très grande importance dans l'appréciation de votre prestation.

L' phrase d'attaque

L'introduction commence toujours par « allécher » le lecteur avec une « phrase d'attaque ». La phrase d'attaque est une citation d'un auteur de doctrine juridique, d'une personnalité politique, d'un philosophe... ou autre personnalité un tant soit peu « sérieuse » (évitez les références par exemple à Michel Colucci -Coluche pour les intimes-, même si la citation est adaptée au contexte : certains en ont fait les frais. Je le répète : le correcteur de dissertation juridique est un être morne, strict et bien sûr sans fantaisie lorsqu'il corrige. Même si le sujet comporte un trait d'humour, ne le relevez jamais sur le même ton.)

Il peut s'agir aussi d'une locution latine, d'un proverbe, d'une maxime ...

Exemple : « De minimis non curat praetor » : le juge ne se préoccupe pas des affaires minimales (à ne pas confondre avec l'adage « le curé des Minimes [quartier de Toulouse] n'est pas prêtreur »...) par exemple pour un sujet sur l'opportunité des poursuites pénales.

Si vous ne trouvez pas de citation, démarrez par une phrase d'ordre général. L'effet est beaucoup moins spectaculaire et plus neutre. Mais il vaut mieux commencer ainsi plutôt que de perdre un temps infini à chercher une phrase d'attaque originale. Néanmoins, vous trouverez très certainement une phrase adéquate après avoir fait votre plan.

Astuce : pour vos révisions, faites des fiches en n'oubliant pas de trouver une phrase d'attaque pour chaque thème, en incluant si possible vos sources (auteur, titre de l'ouvrage, éventuellement année de parution).

Enfin, si vraiment vous ne trouvez rien, évitez à tout prix d'inventer une citation.

2- L'intérêt du sujet

Partie à soigner : vous devez développer tous les intérêts que revêt le sujet.

→ Actualité, histoire, intérêt économique, pratique, théorique, thème consensuel, explosif... controversé, enjeux politiques, à court, moyen, long terme... Intérêt pour la matière récent ou ancien, localisé géographiquement ou préoccupation internationale... Intéressant les juristes ou matière pluridisciplinaire ?

A vous de mettre le thème en valeur.

Posez les questions : pourquoi ? qui ? où ? comment ? quand ? ...

N'oubliez pas qu'il s'agit de développements juridiques : vous devez donc ensuite recentrer cette partie sur la problématique juridique. Posez-vous la question : pourquoi un juriste se pose-t-il cette question ? En quoi cette thématique intéresse-t-elle le droit ?

Longueur : n'hésitez pas à développer et à étoffer cette partie. Vous pouvez écrire plusieurs paragraphes. Il est impératif de détailler cette section, cependant sans dévoiler les développements abordés dans le corps du devoir.

3- L'énoncé du sujet

Vous avez préparé longuement le terrain avec la présentation de l'intérêt du sujet, vous devez maintenant énoncer le sujet. Si vous ne donnez pas le sujet, comment savoir quel thème exact vous aborderez ?

L'énoncé du sujet doit être clair, et simple, « scolaire ».

Longueur : partie très courte, une phrase suffit. Reprenez les termes exacts du sujet donné.

Exemple : « Il convient de détailler / d'examiner la question de l'opportunité des poursuites en matière pénale ».

4 – La délimitation du sujet

Là encore, il s'agit d'une partie essentielle pour montrer que vous cernez le sujet. Vous direz que vous ne traiterez pas tel ou tel aspect, parce qu'il dépasse l'objet de l'étude demandée, ou encore que vous avez fait délibérément ce choix pour telle ou telle raison.

5 – L'annonce du plan

De façon claire, vous présenterez le I et le II.

Exemple (un peu scolaire, à étoffer) : « Nous verrons dans un premier point la notion de ...(I) avant d'aborder dans un second temps le régime de ...(II) ».

Attention : Pas de « Je... », jamais de première personne du singulier !! Utilisez toujours une tournure impersonnelle (il convient de... il faut... il s'agit de...) ou le « nous ».

-. Le cas pratique

Le cas pratique est un exercice intéressant qui permet à l'apprenant de se retrouver dans la peau d'une personne qui doit reformuler la situation en qualifiant les faits, qui doit expliquer, et conseiller une personne qui n'aurait aucune notion juridique.

Il s'agit de l'exercice habituel de conseil d'un avocat auprès de ses clients. Ces derniers donnent des détails parfois superflus pour analyser juridiquement le problème et en oublient parfois d'autres qu'il serait très intéressant de connaître. Il faut « faire avec » ces éléments, en donnant toutes les solutions possibles.

Il ne s'agit donc pas d'une récitation de cours, mais il ne faut surtout pas céder à la tentation de répondre à la question par oui, ou par non, en justifiant à peine. Il faut énumérer TOUTES les solutions qui s'offrent à votre interlocuteur. Il faut donc partir du cas général qui s'applique au plus grand nombre de situations pour aller vers les cas moins fréquents, en soulevant toutes les hypothèses qui peuvent l'être.

Il faut donc répondre à la question, mais pas seulement.

Forme :

Inutile de faire une introduction en 5 points.

Cependant, en premier, il faut **reprendre en introduction les éléments de faits pour expliquer la situation.**

Imaginez que le correcteur n'a pas le sujet sous les yeux.

Pas de plan. Pas de conclusion. Répondez aux questions dans l'ordre.

Même si le sujet est tourné avec humour, ne relevez jamais sur le même ton.

- Oral

- Matériel

Pièce d'identité + trousse + montre

- Présentation

Soyez vous-même mais gardez à l'esprit que vous vous présentez en juriste susceptible d'exercer un jour (ou peut-être le faite vous déjà ?) une activité juridique.

Soyez rigoureux, une qualité que vous avez déjà. Cela se traduit par la ponctualité et une tenue vestimentaire correcte : comment imaginez-vous la tenue d'un huissier ? ceux qui pratiquent le droit : avocats, magistrats, professeurs, ont même la solennité de la robe ou de la toge. Inutile de vous écrire que les fantaisies ne sont pas tolérées le jour de l'examen. Il s'agit tant d'une question de respect (de soi-même et de votre interlocuteur) que de l'image de votre conception du droit. Chacun ses outils : un maçon portera un bleu et des gants, un juriste le costume ou le tailleur. Feriez-vous confiance à un plombier qui arriverait chez vous en costume trois pièces ? Il s'agit d'un raccourci rapide mais cela a pour but de souligner la démarche d'identification à votre statut. Une personne qui recherche une consultation juridique fera davantage confiance à quelqu'un qui n'est pas vêtu comme un clown. Idem pour l'examineur qui prendra plus au sérieux le foadien bien habillé. Il ne s'agit pas simplement de mode ou de plaisir des yeux, vous l'aurez compris.

- Le déroulement de l'oral :

L'oral se déroule de la manière suivante :

Vous entrez dans la salle, votre identité est vérifiée et vous tirez un sujet au sort parmi des petits papiers pliés ou des enveloppes.

Il s'agit d'un thème général reprenant une partie du cours.

Vous partez préparer ce sujet seul dans une salle de préparation ou dans un coin de la salle. Au bout d'un quart d'heure environ, vous êtes appelé(e) pour venir présenter votre sujet à l'examineur. L'exposé dure dix minutes environ, si vous pouvez tenir davantage c'est mieux. Quand vous avez fini, l'examineur revient sur certains points obscurs de votre exposé. Puis, généralement il pose quelques questions sur d'autres points du cours pour connaître l'étendue de vos connaissances dans cette matière. Cette partie questions-réponses dure environ un quart d'heure également.

- Comment préparer l'oral ?

Premièrement, il faut **lire le cours en entier, comme un roman**, sans chercher à retenir ni à apprendre les dates, les chiffres, ni quoique ce soit. Il s'agit d'abord d'avoir un premier aperçu, une vision d'ensemble.

Une fois cette vision globale acquise, on perçoit l'intérêt de la matière et on peut la traiter avec davantage de détails.

Dans un second temps, il faut avoir une vision détaillée de l'organisation du cours. Il faut alors **mémoriser les grands titres** pour savoir comment est traité le cours. Il ne s'agit pas à ce stade d'apprendre le plan en détail mais d'avoir une vision d'ensemble du découpage du cours.

Ensuite, il faut approfondir : pour cela, il faut traiter chaque e dans l'ordre, en faisant une **fiche très synthétique pour chacune des leçons**, en **une page maximum**. Le but est d'avoir le plan avec les notions-clés.

Chaque fiche est à mémoriser (plan + notions clés)

Une fois que vous pensez connaître vos fiches, mettez-vous à votre bureau et essayez de les réécrire de mémoire... ce ne sera pas facile, il faudra vous y reprendre à plusieurs fois avant de tout réécrire, dans l'ordre, en n'oubliant pas ce que vous vous étiez promis de ne pas oublier...

Cet exercice est capital.

En effet, lors d'un examen oral, une fois le sujet donné vous vous pencherez sur le sujet pendant quelques minutes sur une feuille blanche. Les détails vous reviendront, si et seulement si vous avez le plan en tête.

Enfin, une fois que vous avez réécrit tous les éléments de votre fiche, mettez-vous face à votre miroir pour faire un mini-exposé de ce que vous avez écrit, comme un jour d'oral, avec ce que vous avez écrit sous les yeux. Il vous faut une introduction, donnant l'intérêt du sujet, son étendue, et l'annonce du plan. Enfin, vous exposez votre sujet, avec un plan, en énonçant chacune de vos parties. Regardez votre montre et voyez combien de temps vous tenez.

Une fois que vous aurez fait vos fiches, relisez chacune des leçons correspondantes pour les détails. Puis relisez entièrement le cours, comme la première fois.

Il faut procéder par « couches » superposées : apprendre l'essentiel (le plan) puis détailler de plus en plus.

La connaissance du plan est essentielle. Si vous apprenez d'abord les détails sans connaître le plan, vous serez vite perdu et aurez l'impression de tout apprendre sans rien retenir (quelle horreur...).

Procédez par étapes !

3.- Les particularités des devoirs de « grands problèmes contemporains ».

La matière de « grands problèmes contemporains » : ce cours est bien fait pour des juristes qui n'ont aucune formation en culture générale, et qui n'auraient pas suivi un enseignement en philosophie, ni en science politique... par exemple.

Ce n'est peut-être pas votre cas, car vous avez pour la plupart un cursus préalable dans d'autres domaines ou encore une expérience professionnelle, voire un intérêt personnel pour ces questions. Si la diversité des thèmes abordés, la vocation généraliste de ce cours, et la prise de position de son auteur appellent la critique, cette « brocante intellectuelle » - selon les termes choisis d'un apprenant de FOAD qui reprochait à ce cours son manque d'actualisation surtout en matière scientifique -, pourra vous servir au mieux dans le cadre notamment des concours de la fonction publique.

Il s'agit d'une matière qui vous préparera au mieux aux épreuves de culture générale des divers concours que vous pouvez envisager de passer. Peut-être y songez-vous ?

Néanmoins, il ne faut pas oublier qu'il convient, pour un devoir de culture générale, d'organiser votre raisonnement avec une introduction détaillée en cinq points (attaque, énoncé du sujet, contexte et intérêt du sujet, délimitation du sujet, annonce du plan) et un plan structuré, et ... fait exceptionnel pour un juriste : **une conclusion** ! (si, si). Vous rappellerez les grandes étapes de votre raisonnement et ouvrirez éventuellement le thème.

Je rappelle qu'un devoir juridique n'emporte aucune conclusion (car si vous n'avez pas tout dit dans votre devoir il est incomplet, inutile de le souligner avec une conclusion ; et si vous ajoutez un thème en dernier lieu pour ouvrir votre réflexion, cela est superflu).

Les **titres et sous-titres** ne seront **pas apparents**. Mais votre pensée sera organisée en parties visibles, matérialisées par des espaces.

Il convient de donner des **références** pour enrichir votre raisonnement : ce cours est une mine de noms, d'auteurs, de titres d'ouvrages, de courants... de dates...

Voilà, pour ceux qui ambitionnent de faire un devoir de culture générale ou de grands problèmes contemporains. Pour les autres, appréciez seulement la richesse de ces développements, et analyses parfois inattendues (cf. le thème sur le terrorisme et la violence, avec l'explication sur la Corse...), et peu courantes.

Il est un peu difficile d'entrer dans la matière, mais ensuite, vous lirez ce cours comme un roman policier, sans vous arrêter !

Comme pour les autres cours, il faut le parcourir une première fois dans son ensemble avant d'approfondir chacun des thèmes. Il faut également formaliser et apprendre le plan sous peine d'oublier de nombreux éléments.

A vos claviers !