



Faculté

de **droit**, de **sciences politiques** et de **gestion**

Université de Strasbourg

LIVRET DE L'ÉTUDIANT

Module méthodologique

Programme individualisé pour la réussite en Licence - Dispositif «OUI SI»

Jacqueline BOUTON, enseignant-référent L1 AES, Maître de conférences HDR

François DUQUESNE, enseignant-référent L1 Droit, Professeur des Universités



« Le travail intellectuel exige deux qualités contraires : la lutte contre la dissipation, ce qui ne se peut qu'en se concentrant, mais aussi un détachement par rapport à son travail, puisque l'esprit doit prendre sa hauteur, être tenu comme disait Etienne Pascal, au-dessus de son ouvrage. »

Jean Guilton, *Le Travail intellectuel, Conseils à ceux qui étudient et à ceux qui écrivent*, Ed. Montaigne, Aubier, 1951, p. 39

Mesdames, Messieurs,

Titulaires du baccalauréat, premier grade universitaire, vous avez décidé de vous inscrire à la Faculté de droit, de sciences politiques et de gestion de l'Université de Strasbourg.

Votre présence manifeste votre volonté de vous engager dans un cursus académique, en vue d'obtenir une licence en droit ou en AES et, peut-être, dans le prolongement, un Master.

Pour ce faire, il vous est nécessaire d'acquérir le vocabulaire propre au droit de même que la méthode juridique, qui vous permettront de situer un contexte, de formuler une solution de droit à un problème de droit, de promouvoir une dialectique. Dans ce mouvement intellectuel, vous serez appelés à faire preuve d'esprit critique pour développer une réflexion juste et appropriée.

Ce livret de l'étudiant est la trame du module de méthodologie que vous êtes invités à suivre. Il se présente non pas tant comme un outil d'aide à la réussite que comme un moyen de vous disposer aux études telles qu'elles sont pensées à la Faculté de droit. Vous y puiserez de précieux conseils relatifs à la gestion du temps de travail, à la prise de notes, mais aussi à la mémorisation des cours ou encore à la restitution des travaux que vous devrez réaliser durant l'année. Pour satisfaire votre curiosité et approfondir votre démarche, quelques suggestions de lecture sont également proposées.

Votre formation en droit ou en AES repose sur une démarche scientifique, rationnelle, rigoureuse, ouverte, à laquelle cet opuscule souhaite vous initier. Je remercie Madame Jacqueline Bouton et Monsieur François Duquesne de vous en rendre ainsi bénéficiaires car sa raison d'être est de favoriser votre insertion professionnelle.

Jeanne-Marie TUFFERY-ANDRIEU

Doyen de la Faculté de droit, de sciences politiques et de gestion

Sommaire

I/ La gestion du temps de travail

A/ La gestion du temps de travail sur le semestre

1°/ Les prérequis

- a) La collecte de l'information
- b) La gestion de l'information

2°/ La pratique de la rétro-planification

- a) Des généralités
- b) La mise en œuvre par l'étudiant

B/ La gestion du temps de travail sur la semaine

1°/ Les phases de révision des notes de cours

2°/ Les phases de préparation des travaux dirigés

- a) Le droit
- b) La comptabilité financière

3°/ La veille juridique

- c) Les objectifs
- d) Les techniques et les supports

C/ La gestion du temps de travail sur la journée

II/ La prise de notes et la mémorisation

A/ Généralités sur le cours d'amphi et la prise de notes

1°/ Le premier cours magistral

- a) Les prérequis
- b) Le bénéfice de l'apprentissage du cours magistral

2°/ La saisie du cours magistral

- a) Ce qu'il faut éviter
- b) Ce qu'il convient de faire

B/ Le traitement des notes du cours magistral

1°/ La question de la chronologie

2°/ La mémorisation

- a) L'instrument
- b) La méthode
- c) La mise en œuvre en droit
- d) La mise en œuvre en comptabilité financière

III/ La restitution et la notation

A/ Le chemin des travaux dirigés

1°/ La finalité des travaux dirigés

2°/ La pratique des travaux dirigés

- a) Les exercices juridiques des travaux dirigés
- b) Les exercices comptables des travaux dirigés
- c) La notation des travaux dirigés

3°/ La préparation des travaux dirigés

B/ Les examens

1°/ La préparation des examens

2°/ Les bons réflexes le jour de l'épreuve

- a) La prise de possession du sujet
- b) La lecture et l'analyse des termes du sujet
- c) La mobilisation des éléments de connaissance
- d) La construction d'un plan autour de la problématique
- e) La rédaction

Indications de lecture

I/ La gestion du temps de travail

Ne pas se laisser porter par l'événement mais, au contraire, en conserver toujours l'initiative est un facteur de réussite déterminant au cours des études universitaires. La gestion du temps fait donc partie de l'apprentissage qui incombe à l'étudiant de première année.

Sans doute, on le reconnaîtra volontiers, ne sommes-nous pas tous égaux face aux exigences de l'organisation. Certaines personnes, en la matière, semblent plus douées que d'autres. Toutefois, on reconnaîtra également que celui qui est désorganisé n'a pas fatalement vocation à le rester. Un peu de méthode et beaucoup de volonté peuvent venir à bout du plus grand désordre !

Concernant la méthode, éliminer l'influence des « grignoteurs de temps » sur lesquels un contrôle peut être exercé se révèle très opportun. Ainsi en est-il des interruptions (le téléphone, les sms, le bavardage...), des pertes de temps (le zapping, l'usage d'internet pour d'autres choses que les recherches...), des déplacements inutiles (se rendre en bibliothèque alors que le document est disponible sur le site de l'Université), des demandes non urgentes de l'entourage (savoir dire non)...

Anticiper est donc le maître-mot. La planification fait partie de la tâche du juriste et du gestionnaire. Sa mise en œuvre repose sur quelques règles très simples, que l'organisation du temps de travail s'opère à l'échelle du semestre, de la semaine ou de la journée.

A/ La gestion du temps de travail sur le semestre

Une saine gestion du temps de travail repose sur la collecte et le traitement d'informations fiables qui devront ensuite être ordonnées.

1°/ Les prérequis

Il est banal de recommander à l'étudiant de s'informer systématiquement sur les événements qui le concernent puis de traiter et d'organiser l'information ainsi recueillie.

a) La collecte de l'information

Cela implique :

- de déterminer la source de cette information (un affichage, un site dédié, d'autres ressources mises à disposition par l'université) ;
- de se rendre systématiquement à la source de cette information ;

-de traiter l'information qui a été recueillie et donc conserver la trace sur un support unique où peut être visualisé d'un seul regard l'ensemble des évènements à venir.

Une telle collecte sera réalisée, dans un premier temps, à l'échelle du semestre. Elle sera susceptible, ensuite, de donner lieu à un plan de travail plus séquencé (mois ou semaine, v. B et C).

b) La gestion de l'information

Quelles informations sont mises à la disposition des étudiants ?

Parmi les plus essentielles et dont l'usage est immédiat dans la perspective de l'organisation du travail :

-l'emploi du temps renfermant les jours et les heures des cours et des travaux dirigés (à consulter régulièrement pour adapter son planning aux éventuels changements) ;

-les dates des galops d'essai (dès que celles-ci sont communiquées) ;

-les dates des examens (même s'il ne s'agit pas d'un jour précis indiqué dès le début du semestre mais d'une période) ;

-les dates des interruptions, congés et jours fériés.

Ces différentes informations figurent, notamment, sur Moodle, sur le site de la faculté, au sein des mails adressés aux étudiants (d'où la nécessité de consulter une fois par jour ceux-ci lors d'un temps dédié).

Que faire de l'ensemble de ces informations ? Il convient ici de rappeler rapidement les conditions dans lesquelles peut être réalisée une rétro-planification.

2° / La pratique de la rétro-planification

La rétro-planification, ou planification inversée, a pour point de départ la réalisation d'un projet. A partir de la date de cette réalisation, elle consiste à identifier des étapes en remontant le fil du temps jusqu'au jour de la conception du projet.

a) Des généralités

Il est d'usage, dans cette perspective, de réaliser un diagramme (qui prend le nom de son inventeur : « diagramme de Gantt ») favorisant la visualisation des différentes tâches à accomplir afin d'atteindre l'objectif. Plus simplement, il est possible de recommander à l'étudiant de dresser une liste de tâches en partant du bas d'une page et en remontant vers son sommet.

Quel que soit l'instrument utilisé, il importe au préalable :

- de dresser la liste des tâches devant être accomplies ;
- de classer ces tâches selon un ordre chronologique ;
- de fixer pour chaque tâche une durée d'accomplissement en prévoyant une marge de manœuvre (un aléa peut toujours survenir).

b) La mise en œuvre par l'étudiant

Cette méthode s'adapte parfaitement à l'activité de l'étudiant auquel s'imposent les dates des examens ce qui déclenche l'accomplissement de tâches contraintes :

- délimiter les parties de cours à réviser (programme de l'épreuve) sur la période considérée ;
- classer ces parties de cours à réviser selon un ordre chronologique (dates de révision) ;
- déterminer une durée pour chaque partie du cours à réviser ; la méthode de traitement de notes prises en cours facilite grandement cette planification (v. II).

Une telle démarche devra être accomplie pour chacune des disciplines qui fait l'objet de l'évaluation. La planification intégrera donc nécessairement plusieurs dates de révision. En outre, seront associées au programme de travail les tâches liées la préparation des travaux dirigés. Une planification affinée sera donc susceptible d'être réalisée sur la semaine, voire sur la journée de travail.

B/ La gestion du temps de travail sur la semaine

Selon un rythme hebdomadaire, la planification du travail requiert la définition d'un emploi du temps classique qui mobilise aux côtés des périodes de cours (matières à TD ou non) :

- des phases de révision de l'ensemble des notes de cours de la semaine ; pour les enseignements donnant lieu à travaux dirigés, ces notes doivent nécessairement être mémorisées avant d'aborder la séance (cf. II. B. 2°) ;
- des phases de préparation des travaux dirigés « TD » ;
- une veille juridique.

1°/ Les phases de révision des notes de cours

Le traitement et l'assimilation des notes de cours représentent environ 60% du travail accompli chaque semaine en dehors des périodes de révision où le rythme d'activité est différent en raison de l'absence, en principe, de travaux dirigés.

Ce traitement faisant l'objet d'une étude spécifique (v. II), il ne sera pas examiné au sein de ce développement. On se contentera de préciser ici qu'une heure de cours requiert vingt minutes de traitement (mémorisation comprise).

Quant à la préparation des TD, elle mobilise une durée assez variable en fonction des exercices demandés.

2°/ Les phases de préparation des travaux dirigés

Quelques différences peuvent être notées selon que l'on aborde la matière juridique ou la comptabilité financière.

a) Le droit

La préparation des séances de travaux dirigés en matière juridique, qui fera également l'objet d'un développement spécifique (v. III), peut se révéler extrêmement chronophage. D'abord, parce qu'elle impose la lecture et l'analyse de documents souvent volumineux ; ensuite, car elle impose l'accomplissement de démarches de recherche à la bibliothèque, virtuelle ou non, afin de recueillir certains documents, notes de jurisprudence, études et chroniques de doctrine, ou commentaires législatifs (v. 3°/ la veille juridique).

Cette préparation impose la planification de plusieurs plages de travail durant la semaine. En effet, il est illusoire de penser que l'analyse documentaire souhaitée peut être réalisée en un trait de temps. Outre la phase éventuelle de recherche, il convient de programmer une période dédiée à la lecture des documents. Puis viendra le moment de leur analyse. Ces périodes doivent impérativement être séparées de quelques heures ou journées afin de favoriser la sédimentation des données (v. schéma ci-dessous). Enfin, pourront être accomplis les exercices demandés sur la base des documents (v. III).

Une remarque particulière doit ici être formulée au sujet des travaux écrits.

Il est vain d'imaginer qu'il suffit de s'installer à sa table de travail pour jouir de l'inspiration. Celle-ci surgit lorsque l'on s'y attend le moins, en promenade, pendant un exercice sportif ou... au supermarché ! Il convient alors de la saisir toutes affaires cessantes. D'où l'idée de se munir de quoi noter (téléphone, ou petit carnet et stylo selon les préférences !).

Idéalement, donc, il est préférable de conserver une marge de sécurité d'une huitaine de jours pour la préparation du TD. Autrement dit, le TD en préparation est toujours celui qui aura lieu quinze jours plus tard.

Précisions

-les fiches de TD n'étant pas toujours disponibles quinze jours avant la séance, il

Il convient parfois d'adapter ces différentes phases en y consacrant des durées un peu moins longues ;

-à l'opposé, certains enseignants communiquant à l'avance les différents thèmes des séances de TD, une préparation très anticipée est alors envisageable.

b) La comptabilité financière

En ce domaine, la préparation des TD nécessite également plusieurs phases. Outre la prévision d'un temps d'apprentissage du cours magistral avec la reprise des exercices réalisés à ce moment, la bonne maîtrise de la méthode de résolution peut également requérir la réalisation de bien d'autres exercices traitant de la même thématique et décrits dans les ouvrages dédiés. Comme en matière juridique, il est illusoire de s'atteler aux exercices demandés dans la fiche de TD sans avoir réalisé cette première phase.

Après avoir absorbé et assimilé les connaissances et techniques (ce qui demande nécessairement un peu de temps), il convient d'aborder la lecture des exercices réunis dans la fiche de TD puis de traiter ceux-ci. Cet aspect sera étudié en détails dans le cadre des enseignements de méthodologie spécifiques au domaine.

3°/ La veille juridique

Le juriste doit demeurer constamment à l'affût de la nouveauté. Durant sa vie professionnelle, il cherchera toujours à se tenir informé de la dernière actualité législative où jurisprudentielle. De bonnes habitudes pourront donc être prises en la matière dès les premiers pas à l'université. Comment procéder et dans quel but ? On commencera par répondre sur le plan des objectifs.

a) Les objectifs

Durant le cours d'amphi, il n'est pas rare, afin d'illustrer son propos, que le professeur évoque des textes de loi, des articles issus des codes, ou encore des décisions de justice ainsi que leur commentaire de doctrine. On ne saurait trop recommander à l'étudiant de rechercher par lui-même ces éléments sur les sites documentaires dédiés (v. séminaire documentaire). Rien ne vaut une lecture personnelle de l'article d'un code ou une décision de justice. Le cas échéant, on en conservera la trace que l'on glissera au sein des notes de cours, ou dans le support de révision établi au moment de la mémorisation de ces notes (v. II). Mais ces éléments pourraient trouver une autre utilisation à l'occasion de la préparation des séances de travaux dirigés (v. 2°/). De ce point de vue encore, la collecte personnelle d'informations se révèle très utile en ce qu'elle favorise une meilleure maîtrise des recherches. D'ailleurs, cette démarche est recommandée dans le cadre du PPE.

b) Les techniques et les supports

On ne s'attardera pas ici sur les moyens de la veille juridique objet d'un séminaire particulier. Il suffit de souligner que l'étudiant doit acquérir l'habitude, dès la 1ère année, de fréquenter les bibliothèques et de consulter les revues juridiques. Il est vivement conseillé d'avoir une préférence pour l'une d'entre elles et de s'astreindre, semaine après semaine, à sa consultation systématique, cette consultation étant d'ailleurs facilitée par l'existence des bibliothèques virtuelles.

Remarque

Pour en comprendre le fonctionnement, il est important de participer à la présentation de celles-ci par le personnel des bibliothèques (Cf. votre emploi du temps).

C/ La gestion du temps de travail sur la journée

Les habitudes de vie variant d'un individu à l'autre, il est difficile, à l'échelle de la journée, de décrire avec précision un programme de travail. Certains préféreront prolonger le temps d'étude après le coucher du soleil. D'autres débiteront celui-ci avant le chant du coq. Certaines réalités d'ordre physiologique s'imposant à tous, cependant, on ne saurait trop inviter à la pratique de la mémorisation très tôt dans la journée, les activités de réflexion trouvant une meilleure place à son issue. En résumé, il est préférable de réviser ses cours à l'aube et de préparer son TD le soir. En tous les cas, la plus grande régularité doit être respectée dans cette organisation.

A chaque journée seront donc affectées des tâches précises qui se répèteront d'une semaine à l'autre et ce, jusqu'à la fin du semestre. Un rythme soutenu de travail peut aisément s'accommoder des phases de détente en conservant à l'esprit que celles-ci doivent être brèves. Il n'est jamais bon de demeurer sans aucune activité intellectuelle plusieurs jours durant.

Quant aux congés, ils doivent être mis à profit pour anticiper des préparations ou des révisions selon un rythme qui peut être aménagé.

En conclusion,

- avant de planifier, il convient de bien inventorier tout ce que l'on a à réaliser, d'évaluer le temps dont on dispose et de mesurer sa capacité de travail personnelle ;
- la gestion du temps.... prend donc du temps ! C'est une habitude qui s'acquiert avec la pratique, une habilité qui se perfectionne dans la durée ;
- l'objectif n'est pas de se rendre esclave d'une grille-horaire : celle-ci demeure un simple outil permettant d'atteindre des objectifs à court, moyen et long terme.

En ne remettant pas systématiquement à plus tard (pas de procrastination !) les tâches que l'on doit accomplir, la satisfaction et la confiance dans les résultats se trouveront grandement améliorées.

II/ La prise de notes et la mémorisation

La prise de notes durant le cours magistral et la mémorisation sont deux exercices essentiels dans la perspective de l'examen mais également en vue de l'acquisition d'une méthode qui servira tout au long de la vie universitaire et bien au-delà, d'ailleurs.

A/ Généralités sur le cours d'amphi et la prise de notes

Le cours magistral est un moment important dans la vie de l'étudiant. A cet instant précis, s'accomplit le processus de transmission des savoirs ce qui ne recouvre pas exclusivement l'objet de l'enseignement dispensé. A l'occasion de ce processus, en effet, la culture juridique, économique ou comptable de l'enseignant ainsi que le produit de ses recherches enrichissent l'échange et procurent à celui-ci toute sa valeur.

1°/ Le premier cours magistral

Pour les étudiants de 1ère année, accéder à l'amphithéâtre où se déroule le cours constitue un événement. La solennité des lieux, l'importance de l'auditoire et, de manière générale, l'approche même de l'enseignement, distinguent considérablement cet exercice de celui qu'ils ont pu pratiquer au lycée. Faut-il redouter celui-ci ? Assurément non ! Mais il convient de ne pas non plus négliger les conditions de son apprentissage afin d'en tirer le meilleur parti.

a) Les prérequis

Disons-le tout net, il est important de bien se préparer avant le cours. Il s'agit, d'ailleurs, autant d'un état d'esprit que d'une mise en condition physique. Intégrer l'amphi en pensant à autre chose affaiblit la perspective d'en retirer un bénéfice. Une fois la porte de la salle de cours franchie, les préoccupations du jour doivent être oubliées. On prendra donc la précaution d'éteindre son téléphone portable et de se tenir éloigné de tout ce qui peut réduire l'attention ainsi que la concentration (sources de chaleur, distractions diverses - par exemple : visionner un film sur son ordinateur ou répondre à des courriels-, bruit...). L'idéal est d'être en mesure d'apercevoir constamment le regard de l'enseignant. C'est pourquoi, une position centrale, où légèrement décalée, dans l'amphi est recommandée. Inutile de souligner qu'il est préférable d'arriver à l'heure au cours !

Une autre préconisation concerne le choix de l'instrument permettant la prise de notes. On ne saurait trop conseiller de renoncer au PC personnel et de privilégier l'usage de la plume, au moins en 1ère année. Le recours à l'instrument informatique, en effet, neutralise l'aptitude à l'écoute et rend peu accessible son utilisateur aux différentes techniques pédagogiques mises

en œuvre par l'enseignant. Il limite également la capacité d'assimilation immédiate de la matière découlant de l'effort intellectuel qui accompagne nécessairement la transcription. En résumé, utiliser le PC imposera après le cours une tâche supplémentaire rendue d'autant plus difficile qu'elle s'accomplira en dehors de la présence du professeur (sur l'effet nocif, lors des examens, de la prise de notes au moyen du PC, v. III. B/).

Quelques avis éclairés sur la question

B. Floch, A la main, on note moins, mais on note mieux, Le Monde 28 mai

2014 (https://www.lemonde.fr/enseignement-superieur/article/2014/05/28/a-la-main-on-note-moins-mais-on-note-mieux_4427485_1473692.html, consulté le 28 août 2019) :

« Faux ami, l'ordinateur portable ? Un étudiant qui prend son cours en notes sur écran a l'impression d'être plus efficace qu'avec un stylo et un cahier. Certes, il retranscrit davantage de mots. Mais deux chercheurs américains, **Pam A. Mueller** (université de Princeton) et **Daniel M. Oppenheimer** (université de Californie, Los Angeles), ont montré qu'en la matière la quantité n'est pas la qualité : avec un stylo et un cahier, on note moins, mais on note mieux.

Dans « **The Pen Is Mightier Than the Keyboard : Advantages of Longhand Over Laptop Note-taking** », étude publiée dans *Psychological Science* en avril, les auteurs écrivent même : « *L'utilisation d'ordinateurs en classe doit être examinée avec une salutaire dose de prudence. En dépit de leur popularité croissante en ces lieux, les ordinateurs pourraient faire plus de mal que de bien.* »

TROIS EXPÉRIENCES

Des études ont déjà montré l'effet pernicieux de l'ordinateur sur la concentration des étudiants en cours, d'autres ont pointé son rendement supérieur en termes de quantité d'informations saisies. Mais rien sur la comparaison prise de notes manuelle/électronique. C'est ce sur quoi M^{me} Mueller et M. Oppenheimer se sont penchés, en menant trois expériences. Dans la première, ils ont demandé à des étudiants de prendre des notes, certains avec un cahier et un stylo, d'autres avec un ordinateur portable non connecté, en écoutant une conférence. Puis ils ont vérifié, une demi-heure plus tard, ce qu'ils avaient retenu. Dans la deuxième, ils ont reproduit le même modèle en demandant aux étudiants de ne pas faire du mot à mot. Dans la troisième, l'évaluation de ce qui avait été retenu a été opérée une semaine plus tard, et après les notes relues.

Conclusion : avec un ordinateur, les étudiants retranscrivent plus mais, comme ils le font mot à mot, « *sans discernement et de manière stupide* », écrivent les chercheurs, ils retiennent moins. Et leur dire de faire attention à ce qu'ils font ne change rien.

Le fait d'avoir emmagasiné davantage d'informations grâce à l'ordinateur ne donne donc aucun avantage sur le long terme : même au bout d'une semaine, les étudiants qui ont utilisé l'écriture cursive ont de meilleurs résultats.

Pour les auteurs, la fonctionnalité d'un clavier permet de retranscrire un discours mot à mot. Avec un stylo, c'est impossible : l'étudiant est donc obligé de « *traiter l'information et de la reformuler dans ses propres mots* », précisent

Enfin une bonne exploitation du cours d'amphi requiert également une parfaite connaissance des ressources intellectuelles et physiques dont on dispose ainsi que la capacité de gérer ces ressources dans des conditions optimales. Il est clair que l'attention ne peut être soutenue de manière constante de huit heures du matin à vingt heures le soir. Certaines phases de la journée sont critiques, de ce point de vue. Elles se révéleront d'autant plus délicates à gérer que l'organisation de la vie personnelle ne sera pas idéale. Un trop court sommeil la nuit rend le début d'après-midi « compliqué ». Une alimentation « trop riche » peut également avoir des incidences très négatives sur la concentration !

Bien se connaître et bien s'organiser permettra toujours d'anticiper les difficultés. Les réflexes acquis constitueront un sérieux atout au seuil des révisions et, bien sûr, le jour de l'examen. Ils permettront également de tirer le meilleur parti de la « leçon » d'amphi.

b) Le bénéfice de l'apprentissage du cours magistral

A quoi sert le cours magistral ? Si la question se pose, c'est que parfois est mise en doute son utilité. La méthode d'enseignement sur laquelle il s'appuie serait dépassée. L'enrichissement qu'en retire les étudiants serait également très faible. Il s'agirait donc d'une pratique fastidieuse et peu efficace. La critique est connue. Elle pourrait être entendue si elle ne négligeait pas une dimension essentielle de l'exercice de la prise de notes. S'il n'était projeté que d'accumuler des connaissances, on pourrait se contenter d'acquérir un livre et de réviser chez soi. Mais, précisément, le cours magistral n'est pas seulement destiné à l'acquisition de savoirs. Il permet de mobiliser des ressources intellectuelles en sus de la culture juridique indispensable que sanctionne l'épreuve de l'examen. Il est également une école de rigueur et de maîtrise de soi. Le plus grand bénéfice peut en être retiré dans toute activité de la vie humaine, que celle-ci soit personnelle ou professionnelle.

Le cours magistral, d'abord, permet de développer des aptitudes à la synthèse. Reproduire intégralement le propos de l'enseignant n'étant pas possible, l'étudiant devine rapidement que l'objectif de l'exercice ne réside pas dans cette forme d'appropriation. Une prise de notes réussie est celle qui permet de dégager un sens général sans perdre de vue les étapes de la démonstration et sans négliger les illustrations qui ont pu être fournies. L'effort d'acquisition du savoir que complètera par la suite celui de mémorisation s'en trouvera notablement allégé. Mais un autre bénéfice doit ici être souligné.

La prise de notes, en effet, forme l'esprit de l'étudiant à l'analyse de textes. Elle prépare à l'opération intellectuelle de qualification juridique qui se situe au centre de l'activité de tout professionnel du droit. L'aptitude à concentrer l'attention sur les aspects essentiels d'une question, à suivre un raisonnement sans se détacher de ses prémisses et en conservant à l'esprit la finalité de la démonstration est donc un gage de réussite à l'examen mais aussi un investissement très utile pour l'avenir.

Remarques

Dans le domaine de la comptabilité financière, la présence au cours magistral permet aussi de bénéficier des explications de l'enseignant et de se sensibiliser aux différentes manières d'aborder les exercices qui illustrent la matière (v. I). A cette occasion, les liens établis entre les textes législatifs et les écritures comptables pourront être mis en évidence. C'est donc bien durant le cours magistral que l'étudiant s'appliquera à discerner le meilleur choix d'écriture comptable en fonction des objectifs de l'entreprise.

2°/ La saisie du cours magistral

Au seuil de tout apprentissage, il convient de se garder de certaines erreurs (évitables) et de privilégier les bons réflexes.

a) Ce qu'il faut éviter

Ainsi qu'il vient d'être souligné, le premier écueil à éviter est de vouloir tout noter sans discernement. La prise de notes automatique est un danger auquel est exposé l'étudiant, en particulier, après une journée bien chargée en cours.

Mais d'autres pratiques sont à proscrire :

- un usage abusif des abréviations que l'on ne parvient pas à relire ou à déchiffrer au moment de la révision et de la mémorisation ;
- la prise en notes des subdivisions à titre exclusif, ou la rédaction d'un simple plan détaillé ; ce travail doit être accompli sur la base d'une prise de notes substantielle : il ne peut se substituer à celle-ci ;
- le démembrement des phrases : la prise de notes doit respecter les exigences de la syntaxe (un sujet, un verbe, un complément) ;
- la rédaction de développements éclatés ou dispersés dont l'idée directrice a disparu ;
- l'absence d'écoute lorsque l'enseignant donne des exemples pour illustrer son analyse. Ces exemples permettent souvent de mieux comprendre celle-ci ; selon le domaine, les noter en quelques mots clés facilitera la mémorisation.

b) Ce qu'il convient de faire

Quelques suggestions peuvent être formulées (de manière non exhaustive) :

- inscrire toutes les subdivisions sans en omettre aucune ;

-recourir à une économie de moyens.

*par exemple, il est inutile de rédiger totalement les annonces de plan faites par le professeur ; leur écoute est cependant importante car elle permet de se repérer dans la démonstration ; elle familiarise également avec une pratique imposée lors de la rédaction des devoirs ;

*par exemple encore, il peut également être recouru à des abréviations admises couramment (noter TJ aux lieu et place du tribunal judiciaire ; CJUE pour cour de justice de l'Union européenne etc. ; afin de connaître ces abréviations, il suffit de se reporter aux listes figurant au début des ouvrages juridiques ou des codes) ;

-mettre à jour systématiquement l'idée directrice annoncée en tête de développement ;

-passer à la ligne lorsqu'une nouvelle idée est annoncée : cette pratique est à recommander pour toute rédaction, y compris celle des devoirs. Tout changement d'idée impose un retour à la ligne.

B/ Le traitement des notes du cours magistral

La saisie des notes déclenche un processus enfermé dans un bref laps de temps afin que se réalise, dans les meilleures conditions, la mémorisation du contenu du cours.

1°/ La question de la chronologie

La maîtrise du temps est ici capitale. Une mémorisation tardive se révélera peu efficace. C'est avant le « déstockage » des données enregistrées par la mémoire « immédiate », et leur inscription dans la mémoire « longue », qu'il doit être procédé à la révision des notes. Un délai de quarante-huit heures ne saurait donc être dépassé pour l'accomplissement de ce travail.

Au-delà de cette durée, la perte des souvenirs visuels et auditifs pourrait réduire beaucoup l'intérêt de la présence (même active) au cours magistral. Il serait dommage d'avoir accompli l'effort de la prise de notes pour ensuite négliger l'exploitation de celle-ci. Inutile d'ajouter que l'accumulation des cours dont la révision est reportée en fin de semestre est à proscrire fermement, en particulier, lorsqu'un tel report est dicté par la volonté de réaliser ce que certains étudiants appellent une « impasse » au détriment d'une discipline sous le prétexte de faciliter l'apprentissage d'une autre ! Une telle démarche n'a d'ailleurs qu'un intérêt très limité, elle permettra - *peut-être* - l'obtention du semestre mais certainement pas l'acquisition de compétences indispensables pour la poursuite des études et en vue de l'exercice professionnel.

2°/ La mémorisation

Il faut ici se garder de propos à l'emporte-pièce que l'on a coutume d'entendre auprès des personnes peu expérimentées dans le domaine juridique. Le droit « ce n'est pas que de la mémoire » : c'est *aussi* de la mémoire. Il existe, dans cet objectif, des méthodes simples et efficaces.

a) L'instrument

Aucune réflexion juridique ne peut être envisagée sans une sédimentation des connaissances. On ne bâtit pas une réflexion sur le vide. C'est la densité de la culture juridique qui fera la qualité de l'analyse juridique. Et cette culture est le produit de l'accumulation des connaissances qui ont été mémorisées le moment venu. Un tel exercice n'a rien de scolaire dès lors qu'il se garde des comportements... scolaires ! Mémoriser à bon escient est la preuve d'une grande maturité dans l'apprentissage de la méthode. Bachoter est la marque de l'amateurisme et conduit à maltraiter la mémoire qui est un instrument performant mais fragile.

Cette performance doit beaucoup à l'entraînement que les études secondaires, hélas, ne valorisent plus guère. A cet égard, on ne saurait trop recommander aux étudiants de maintenir l'effort tout au long de l'année, y compris en dehors des périodes d'enseignement, par différents moyens appropriés (un soutien peut d'ailleurs être envisagé dans la perspective des examens sous la forme de compléments alimentaires : l'absorption de magnésium doit être encouragée ! Une activité physique permet également de mieux mémoriser).

En résumé, la mémoire ne s'affaiblit que lorsqu'on ne s'en sert pas. La solliciter sans l'avoir entraînée risque d'exposer à de graves déconvenues : chacun a pu faire l'expérience de l'amplification de ses capacités à l'issue d'une période de révisions intensives ou des « blancs » que provoque... le bachotage !

Remarques

Cette exigence de mémorisation et de compréhension des connaissances est évidemment requise dans d'autres domaines comme celui de la comptabilité financière.

b) La méthode

Alors comment procéder ? Il convient ici d'exploiter au maximum les ressources fournies par le cours magistral. Il paraît important, pour cette raison, de dresser un rapide inventaire de ces ressources.

Le support principal réside dans la prise de notes. Il est accompagné, en principe, d'un sommaire encore appelé « plan de cours », généralement assez peu détaillé, remis par l'enseignant. Se greffe sur ces deux éléments, bien sûr, le souvenir que l'étudiant a conservé du déroulement de la leçon. Il convient alors de s'arrêter quelques instants sur cet aspect

essentiel. Le plus simple est de se placer du côté de l'enseignant afin de bien saisir ce que recouvre très précisément le processus de transmission du savoir en présence des étudiants.

Contrairement à ce que l'on pourrait penser, le cours du professeur n'est pas un instrument figé, inscrit dans le marbre, dont il suffirait à ce dernier de renouveler l'exposé année après année. Le cours d'amphi est une matière vivante. Il est le produit de ce que l'enseignant est parvenu à communiquer aux étudiants à un moment donné. Et ce résultat dépend de très nombreux facteurs. Sur le plan substantiel, d'abord, il est possible que l'actualité du jour impose de modifier le plan du cours, voire de corriger certains développements déjà exposés. D'un point de vue pédagogique, il est fréquent que l'enseignant soit amené à adapter son propos à partir de l'évaluation du niveau de compréhension atteint pendant la leçon. C'est à ce moment précis que l'étudiant doit conserver toute son attention car de certaines remarques formulées « en aparté » ou « en complément » peuvent découler des aides très précieuses au soutien de la mémorisation d'autant que ces remarques ne sont probablement pas livrées au hasard. Très souvent, elles soulignent l'intérêt que l'enseignant porte à la question traitée ainsi que l'attention qu'il est recommandé aux étudiants de lui accorder (à bon entendre ...). On mesure ici tout le bénéfice qui peut être retiré d'une présence régulière et assidue à la leçon d'amphi, moment de communion et d'échange entre le professeur et ses étudiants dont il appartient à ces derniers de conserver religieusement la trace ! La recommandation, ici, est d'exploiter le plan du cours fourni au début du semestre.

c) La mise en œuvre en droit

L'exercice est simple : à partir de ce plan de cours, l'étudiant est invité à réaliser une structure très détaillée qui se substituera, lors des révisions, au support des notes.

Il convient, cependant, de prendre bien garde au fait que n'est pas suggérée la réalisation d'un résumé. Cette pratique doit être rejetée non seulement en ce qu'elle représente une perte de temps mais également parce qu'elle appauvrit le contenu de l'enseignement.

Doit également être rejetée une autre pratique qui consiste à recopier « au propre » les notes de cours en raison de son caractère chronophage.

En regard, la confection d'une structure très détaillée présente bien des avantages :

-lors de la rédaction de ce document, une mémorisation renforcée car fondée sur l'écrit ;

-lors de la révision de ce document, une mémorisation facilitée car ne portant plus que sur des repères qui déclenchent le souvenir du contenu exact du cours (le gain de temps est appréciable si l'on considère le nombre de cours à réviser) ;

-lors de la restitution le jour de l'examen, une localisation simplifiée des connaissances utiles à la résolution de l'exercice demandé, accompagnée d'une visualisation immédiate des éléments mobilisables à cette occasion (v. III).

En d'autres termes, le simple survol du plan détaillé doit permettre de se remémorer le déroulement de la leçon. C'est pourquoi, il est recommandé de réaliser cette structure le plus rapidement possible.

Exemple

Plan de l'enseignant (extrait)

§ 2 Les personnes morales

A/ Les diverses catégories de personnes morales

1°/ Les personnes morales de droit privé

a) Les groupements de personnes

Plan détaillé de l'étudiant (issu des notes)

§2 Les personnes morales

- Utilité d'une mise en commun des moyens ;
- Nécessité d'une personnalité (satisfaction des intérêts propres/patrimoine/action et défense en justice) ;
- Reconnaissance de la personnalité morale (absence de théorie générale / textes particuliers) ;
 - Fiction (loi) ou réalité (sans loi) ?
 - Réponse au cas par cas !

A/ Les diverses catégories de personnes morales

- de droit public ou de droit privé (frontière diffuse)
- générales (ex association/sociétés) ou particulières (ex. syndicat)
 - 1°/ Les personnes morales de droit privé
 - groupements de personnes / masses de biens ;
 - formalités variables

a) Les groupements de personnes

Remarque : des groupements de personnes sans personnalité !

-sociétés en participation (C, civ., art. 1871, al. 1) = provisoire/cachée

-groupements momentanés d'entreprises sans volonté de s'associer

a-1) Les sociétés.

-groupements à but lucratif ;

-acte juridique (bilatéral ou unilatéral) + mise en commun + partage d'un résultat ou d'une économie ;

- commerciales ou civiles :

*sociétés commerciales.

.Par l'objet (actes de commerce),

.Par la forme (de personnes ex./ SNC. = considération de la personne des associés -ex. vente des parts non libre- + personnellement et solidairement responsables du passif social ; de capitaux ex./ SA = sans considération de la personne des associés -ex. vente libre des actions- + responsabilité limitée aux apports ; à responsabilité limitée ex/SARL = entre les deux -ex. vente non libre des actions- + responsabilité limitée aux apports).

-autonomie patrimoniale de portée variable : relative (société de personnes) ; absolue (société de capitaux

* sociétés civiles.

= non commerciales ; reconnaissance par la jurisprudence (1891) / dans la loi : L. 4 janvier 1978).

a-2) Les associations.

etc.

d) La mise en œuvre en comptabilité financière

En ce domaine, d'autres méthodes peuvent être envisageables. Certes, pour les principes généraux, il convient de se fonder sur le plan de cours. En revanche, lorsque sont abordées les

écritures comptables, l'important est de faire le lien entre ces écritures ainsi que les documents comptables de synthèse et les demandes des dirigeants.

Bien suivre les exercices proposés s'avère donc nécessaire. Les refaire seul, ensuite, est un préambule indispensable à leur apprentissage. Pour favoriser la prise de notes, disposer d'un canevas de l'écriture comptable permet alors de focaliser son attention sur le contenu et non sur le canevas lui-même.

III/ La restitution et la notation

Après l'assimilation de l'enseignement magistral, vient le temps de la restitution qui permet à l'étudiant d'évaluer le niveau de ses savoirs. L'épreuve de l'examen terminal en constitue l'étape ultime. Mais, avant elle, un contrôle continu des connaissances est organisé à l'université au sein de groupes de travaux dirigés sous la direction d'un chargé d'enseignement.

La pratique des travaux dirigés est souvent source d'interrogations pour les étudiants en première année tandis que les épreuves terminales sont abordées avec crainte. Afin de tirer le meilleur parti de la « séance de TD », selon l'expression consacrée, il est important de décrire les différentes étapes permettant à l'étudiant d'appréhender ce que l'on attend de lui à ce moment. Il n'est pas inutile, non plus, de formuler quelques conseils au seuil de l'examen.

A/ Le chemin des travaux dirigés

Les liens qui unissent le cours d'amphi et les séances de travaux dirigés n'apparaissent pas toujours clairement, d'autant que l'enseignant qui est affecté à l'accomplissement de ces séances n'est pas celui de l'amphithéâtre. Certains malentendus doivent donc être dissipés avant d'exposer quelques règles de méthode qui pourront se révéler utiles au moment d'aborder la première « séance de TD ».

1°/ La finalité des travaux dirigés

D'abord, il importe de souligner que cette séance n'est pas « un cours bis ». Il ne faut donc pas s'attendre à ce que le chargé d'enseignement expose dans son intégralité la leçon d'amphi de la semaine. Lorsque l'étudiant accède au TD, ce cours est censé être dispensé, étudié et mémorisé ce qui, au passage, justifie que la révision des notes ne soit pas reportée à l'issue du semestre (v. II). Se rendre au TD sans avoir révisé celles-ci est une perte de temps. Attention, d'ailleurs, au fait que des questions sont fréquemment posées à l'étudiant au seuil de la séance afin de vérifier qu'il a effectivement travaillé sa leçon. L'interrogation pourra donner lieu à une notation qui entrera dans l'évaluation du contrôle continu. De manière générale, c'est sur la base du cours que seront réalisés les exercices pédagogiques en TD ; car tel est bien l'objet principal de la séance de travaux dirigés : la pratique des exercices qui font la spécificité des disciplines aussi bien juridique que comptable et auxquels les étudiants seront soumis à l'examen.

La participation au TD est hebdomadaire, ce qui représente entre neuf et onze séances par semestre que formalise, à chaque rencontre, la remise d'un document préparé par le professeur d'amphi et le chargé d'enseignement. Précisons que cette participation est

obligatoire alors que la présence aux cours magistraux demeure facultative. Précisons encore que la séance de TD se déroule par petits groupes ce qui a pour effet de replacer les étudiants dans un contexte assez proche de celui des classes de lycée.

Dans la semaine (au plus tard) qui précède son déroulement, un document de travail est remis aux intéressés. Il s'agit d'un feuillet (sur l'ENT), de volume variable, qui n'invite guère à la distraction, on le reconnaîtra volontiers. On y trouve assemblés, en matière juridique, des éléments assez divers tels que des extraits de loi, des commentaires législatifs, des articles de doctrine ou encore des décisions de justice. En comptabilité financière, y figurent, notamment, les différents documents comptables nécessaires à l'établissement des écritures comptables. Le tout est assorti d'indications dont l'objet est de préciser le travail à accomplir. De quoi peut-il s'agir exactement ? C'est ici que se manifestent les spécificités de la séance de TD.

2°/ La pratique des travaux dirigés

La séance de travaux dirigés favorise l'apprentissage des exercices juridiques ou comptables de base qui accompagneront les étudiants durant toute leur vie universitaire et parfois bien au-delà. Il s'agit d'exercices dont l'objet est de former l'esprit à l'analyse dans le prolongement de la prise de notes du cours magistral. Leur apprentissage donne lieu à une notation.

a) Les exercices juridiques des travaux dirigés

-La fiche de lecture de décision

La fiche de lecture est un document réalisé à partir d'une décision de justice (jugement ou arrêt) selon une méthode exposée et expérimentée pendant la séance de travaux dirigés.

Son objectif est de décrire le contenu de la décision de justice.

-Le commentaire de décision

Prenant appui sur la fiche de lecture, le commentaire conduit l'étudiant à dépasser la simple description de la décision pour en analyser le sens et la portée selon une méthode également exposée durant la séance de travaux dirigés.

-La dissertation juridique

Ce troisième exercice n'est pas totalement inconnu de l'étudiant en première année. En effet, la dissertation en littérature ainsi qu'en philosophie est pratiquée au lycée. Toutefois, il convient aussitôt d'observer que la méthode de la dissertation juridique est spécifique (ainsi, par exemple, la construction repose sur un plan en deux parties et deux sous-parties).

-Le commentaire de texte ou d'article de loi

Le commentaire de texte ou d'article de loi ne présente qu'un lointain rapport avec celui de documents auquel le lycéen est parfois confronté à l'épreuve du bac. La méthode du commentaire de texte ou d'articles de loi, en effet, est propre aux disciplines juridiques.

-Le cas pratique

Il s'agit, là encore, d'un exercice très particulier qui a pour objet une mise en situation à partir de faits réels. L'étudiant est alors invité à exploiter ses connaissances afin de résoudre le problème qui lui a été posé. Cela fait appel à l'opération de qualification juridique qui conduit à désigner, parmi les règles de droit applicables, celle qui permettra d'atteindre cet objectif.

b) Les exercices comptables des travaux dirigés

En ce domaine, il existe une multitude d'exercices qui seront explicités tant par l'enseignant du cours magistral que par la personne en charge des travaux dirigés.

-Les écritures comptables

L'étudiant va graduellement étudier la passation des différentes écritures comptables ainsi que la structure et les numéros de compte du Plan Comptable Général. Il s'agit d'imputer les montants des opérations réalisées par l'entreprise dans les comptes adéquats.

-L'établissement des documents de synthèse

L'étudiant établira les documents de synthèse tels que le bilan, le compte de résultat de l'organisation tout en respectant les lois juridiques, comptables et fiscales.

-Le conseil

Grâce aux connaissances qu'il a acquises et à sa capacité de synthèse des différentes informations juridiques et comptables en sa possession, l'étudiant sera en capacité de conseiller le dirigeant de l'entreprise sur les décisions de management à prendre afin d'assurer la viabilité et la croissance de celle-ci.

c) La notation des travaux dirigés

L'évaluation au moyen d'une note fait partie de tout apprentissage, quelle qu'en soit la nature. Elle permet une appréciation du niveau de connaissances et de compétences atteint. Pas plus que l'épreuve de fin de semestre, elle ne doit être redoutée, pour cette raison.

A l'université, elle repose sur l'examen terminal ainsi que sur le contrôle continu opéré au cours des séances de travaux dirigés. La notation obtenue dans le cadre des groupes de TD est essentielle car elle témoigne du travail accompli par l'étudiant. La participation aux séances de

travaux dirigés doit donc être non seulement assidue mais également active, de ce point de vue. On ne peut donc qu'encourager les étudiants à prendre la parole, à rendre des devoirs, que cela leur soit ou non demandé, à participer aux corrections collectives des exercices etc.

3°/ La préparation des travaux dirigés

Aborder la première séance de travaux dirigés est toujours une découverte. Le moment est également redouté car il est attaché à la perspective d'une évaluation. Comment procéder à partir du document préparé par l'enseignant ?

Le premier réflexe est de lire soigneusement les prescriptions qui ont été fournies. Très souvent, les étudiants s'interrogent sans véritablement leur avoir accordé d'attention.

Quelques exemples :

- « Réaliser une fiche de lecture ... » : on désigne ici la fiche descriptive de jugement ou de l'arrêt ;
- « Commentaire de décision » : il s'agit alors du commentaire d'arrêt ou de jugement ;
- « Traiter le sujet suivant :.... » : on se trouve en présence d'une dissertation.
- « Résoudre le cas » : il s'agit bien évidemment d'un cas pratique
- « A l'aide des documents fournis l'étudiant réalisera ... » : il faut comprendre que les documents sont des supports destinés à faciliter la réalisation de l'exercice demandé (commentaires, dissertation, cas pratique...). Il convient donc de lire ces documents et d'en extraire ce qui est utile à cette fin.

B/ Les examens

Aboutissement du semestre ainsi que de l'année universitaire, les examens sont une autre étape importante de la vie de l'étudiant dont dépend l'obtention d'un diplôme. C'est à ce moment précis que peut être évaluée sa progression dans l'apprentissage des connaissances ainsi que dans la pratique des exercices juridiques ou comptables. L'étape de l'examen doit être abordée de manière sereine et réfléchie. Quelques réflexes seront acquis afin que l'épreuve, le jour venu, puisse être surmontée dans les meilleures conditions.

1°/ La préparation des examens

Inutile de souligner que la préparation des examens débute le premier jour du semestre de cours. Tout l'effort de l'étudiant doit être tendu vers l'objectif de l'épreuve terminale à partir de cet instant. Rien ne sert de courir : la mémorisation semaine après semaine de la leçon d'amphithéâtre constitue la plus sûre garantie de la réussite. Il en est également ainsi de l'accomplissement des exercices durant les séances de travaux dirigés. La régularité du travail est indispensable. Il reste alors à évoquer la préparation de l'épreuve.

Quelques conseils de bon sens peuvent être formulés :

-ne pas réviser la veille de l'épreuve ; en revanche on conservera ses plans détaillés à portée de la main afin de s'assurer, le cas échéant, de telle ou telle connaissance ; ce n'est donc ni la révision intensive, ni le vide intégral qu'il convient de pratiquer à ce moment ;

-gérer son stress de manière naturelle ce qui n'exclut pas de se faire un peu aider (au moyen d'une cure de magnésium ou d'un peu de marche, par exemple) ; le stress a ceci de commun au cholestérol qu'il comporte deux parties l'une nocive et l'autre positive. Il convient donc de cultiver sans excès la fébrilité ressentie en évitant de se laisser aller à des conjectures ou des calculs dont le seul effet est de rendre confuse la réflexion. En résumé, tout est prévisible et rien n'est à découvrir le jour de l'examen si l'étudiant a correctement réalisé sa préparation.

2°/ Les bons réflexes le jour de l'épreuve

La gestion de l'épreuve ramène à celles du temps (v. I). Les trois heures dédiées aux épreuves phares peuvent paraître interminables ou trop brèves (les épreuves d'une heure sont plutôt axées sur la mémoire et, pour cette raison, n'appellent pas de commentaire particulier). Tout dépend, là encore, du niveau de préparation de l'étudiant. Il peut arriver, cependant, qu'un bon entraînement se solde par un échec pour cette simple et regrettable raison que le temps accordé a été mal exploité. Comment alors utiliser ce temps ?

Le premier conseil qui doit être donné aux étudiants est de lire attentivement l'intitulé du sujet, quel qu'il soit. Il est bien souvent constaté que cette lecture est négligée ou réalisée alors que l'esprit de l'étudiant est (déjà) tourné vers la mobilisation des éléments de connaissance. Or chaque étape doit être suivie de manière autonome et dans le bon ordre.

a) La prise de possession du sujet

-il s'agit de la toute première étape qui s'apparente un peu « au tour du propriétaire » ; à ce moment, l'étudiant prend possession du sujet avant de s'en imprégner ;

-le regard se portera donc sur les différents éléments imprimés : type de sujet, intitulé, documents autorisés etc.

b) La lecture et l'analyse des termes du sujet (quelle qu'en soit la nature)

-chacun des mots doit être défini de manière générale puis replacé dans le contexte de la formulation ; on veillera tout particulièrement à ne pas substituer d'autres expressions ou d'autres mots à ceux utilisés par l'auteur du sujet. Trop souvent les étudiants interprètent ou transforment l'intitulé qui leur a été soumis ;

-cet exercice doit être renouvelé plusieurs fois : les minutes passées ici correspondent à du temps gagné dans le traitement ultérieur du sujet. Lorsque l'exercice porte sur un commentaire d'article ou de décision, cette lecture occupe un temps très important ;

-en droit, l'objectif ultime est de dégager une problématique sur la base de laquelle un plan pourra être construit. La méthode sera décrite au cours des séances de travaux dirigés.

- en comptabilité financière, le but est d'établir les documents comptables de synthèse ainsi que la liasse fiscale en conjuguant les exigences législatives avec les objectifs assignés par l'entreprise.

c) La mobilisation des éléments de connaissance

L'étape de l'analyse franchie, vient le temps d'identifier, parmi les notes de cours, les éléments qui serviront au traitement du sujet. On prend ainsi conscience de l'intérêt que présente la réalisation d'un plan détaillé (v. II) qui rend plus rapide et plus efficace une telle identification. Le conseil est alors de noter sur une feuille de brouillon la/les structures détaillées de la leçon d'amphithéâtre à laquelle correspond le sujet. En effet, pendant la rédaction, il arrive que certains éléments soient oubliés en raison de l'effort de concentration que requiert l'écriture. La confection de « petits réservoirs » de connaissances sur un feuillet séparé permet de déjouer ce piège que chacun a déjà pu rencontrer.

d) La construction d'un plan autour de la problématique

La particularité du plan juridique est de renfermer deux parties qui elles-mêmes comportent deux sous-parties. Cette question ne fera pas ici l'objet d'un développement précis puisqu'elle relève de l'étude de la méthode abordée en travaux dirigés. Lorsque le plan est bâti vient le temps de la rédaction.

e) La rédaction

Certaines pratiques doivent être évitées ; d'autres, en revanche, sont vivement conseillées.

*Les pratiques à éviter

Il est souvent observé en 1^{ère} année :

- que les étudiants rédigent intégralement leur devoir sous la forme d'un brouillon avant de recopier celui-ci. Extrêmement chronophage, cette pratique est à proscrire. Elle expose au risque d'une rédaction partielle qui impose de joindre des feuilles non entièrement rédigées à la copie en fin d'épreuve. La rédaction doit être entreprise sans délai et sans passer par l'étape intermédiaire d'un brouillon.

-que les étudiants ajoutent à leur devoir, juste avant sa restitution, quelques lignes écrites en hâte et sans réflexion ; de tels ajouts conduisent bien souvent à des contresens et ruinent l'analyse précédemment développée ;

-que les étudiants n'accordent aucun soin à la calligraphie et rendent une copie à ce point raturée qu'elle n'est plus lisible ;

-que les étudiants recourent à des abréviations, à un langage familier ou de type « sms ».

*Les pratiques à favoriser

Il est conseillé :

-de rédiger en suivant soigneusement le plan qui a été établi et faisant apparaître celui-ci clairement (inutile, cependant, de passer au « Stabilo » l'ensemble du devoir : le « Technicolor » n'est plus à la mode hélas...)

-de passer à la ligne suivante lorsqu'une nouvelle idée est émise (v. II, au sujet des préparations de travaux dirigés) ;

-de sauter des lignes entre les différentes parties du développement afin d'en faciliter la lecture ;

-de prévoir un temps suffisant, à l'issue de la rédaction, afin de relire la copie et de s'assurer, ainsi, de sa bonne cohérence autant juridique qu'orthographique ;

-d'être très vigilant sur la qualité de la rédaction et de la présentation. Une bonne maîtrise de la langue française est nécessaire afin d'éviter des confusions ou des erreurs d'analyse. S'il n'est nul besoin d'être Victor Hugo afin de rédiger une copie d'examen (un sujet + un verbe + un complément suffit amplement), disposer dans sa bibliothèque d'un petit ouvrage de soutien, en la matière, auquel se référer en cas de besoin, peut se révéler très utile. Il est d'ailleurs fortement recommandé de s'inscrire au « Projet Voltaire » dans un domaine où seule une pratique intensive permet de progresser.

Remerciements

Les auteurs expriment leur gratitude à Madame Monica Hubelé, enseignante en gestion à la Faculté de droit, qui a prêté son concours à ce livret pour la partie comptabilité financière ainsi qu'à Madame Florence Beller, responsable du Cabinet du Doyen, qui a contribué à la valorisation de ce travail !

Indications de lecture

On consultera en complément du module :

-Audrey Courtial Flamier, En route pour ma 1ère année de droit, Gualino éditeur, 2019.

-Isabelle Defrenois-Souleau, Je veux réussir mon droit, Dalloz, éditeur huitième édition, 2018.

-Mireille Houart, Réussir sa première année d'études supérieures, De Boeck Université éditeur, deuxième édition 2017.

-Hélène Weber, 30 outils pour bien démarrer mes études - Donner du sens à mes études - Apprendre à apprendre - Devenir un pro de l'organisation - Gagner en confiance, Vuibert éditeur, 2019.

Afin de parfaire ses objectifs :

<https://univ-droit.fr › terminale › les-attendus-pour-mes-etudes-de-droit>

Sur Unistra, applications, savoirs : différents cours en ligne au sujet de ces thématiques

<https://ernest.unistra.fr>.

Sur le site de l'Université de Laval :

"Les travaux écrits | Centre d'aide aux étudiants.

