

AURÉLIE ANGUÉ

RÉUSSIR SES ÉTUDES DE DROIT

LE GUIDE DE L'ÉTUDIANT

OU COMMENT NE PAS SOMBRES
SOUS LA MASSE DE TRAVAIL



AURÉLIE ANGUÉ

**CONSEILS ET MÉTHODES
POUR RÉUSSIR
SES ÉTUDES DE DROIT**

Ou comment ne pas sombrer sous la masse de travail

« La culture ce n'est pas avoir le cerveau farci de dates, de noms ou de chiffres, c'est la qualité du jugement, l'exigence logique, l'appétit de la preuve, la notion de la complexité des choses et de l'aridité des problèmes.

C'est l'habitude du doute, le discernement dans la méfiance, la modestie d'opinion, la patience d'ignorer, la certitude qu'on n'a jamais tout le vrai en partage ; c'est avoir l'esprit ferme sans l'avoir rigide, c'est être armé contre le flou et aussi contre la fausse précision, c'est refuser tous les fanatismes et jusqu'à ceux qui s'autorisent de la raison ; c'est suspecter les dogmatismes officiels mais sans profit pour les charlatans, c'est révéler le génie mais sans en faire une idole, c'est toujours préférer ce qui est à ce qu'on préférerait qui fût ».

- Jean Rostand, *Le droit d'être naturaliste* (1963)

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L.122-5, 2° et 3° a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L.122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L.335-2 et suivants et Code de la propriété intellectuelle.

REMERCIEMENTS

Il serait impossible de débiter cet ouvrage sans pointer du doigt le concours et l'œil avisé de Camille Libersac, Léonore Mercier et Terence Moulin. Tous ont participé activement à la construction de ces pages, je ne les en remercierai jamais assez.

Sans faire de mention particulière et désigner des identités précises, ces lignes ont également pu voir le jour grâce aux rencontres que j'ai pu faire, qu'elles soient ou non originaires du monde des études supérieures. Ces quelques années d'expériences, riches dans de multiples aspects, ont favorisé l'élaboration de ce travail dans une perspective d'aider son prochain autant que faire se peut.

PRINCIPALES ABRÉVIATIONS

- A -

- a. Article
- al. Alinéa
- ass. plén. Assemblée plénière de la Cour de cassation

- B -

- B Décision publiée au bulletin d'information de la Cour de cassation
- Bull. ass. plén. Bulletin des arrêts de l'assemblée plénière de la Cour de cassation
- Bull. civ. Bulletin des arrêts de la chambre civile de la Cour de cassation
- Bull. crim. Bulletin de la chambre criminelle de la Cour de cassation

CA	Cour d'appel
CAA	Cour administrative d'appel
Cass.	Cour de cassation
Cass. ch. mixte	Chambre mixte de la Cour de cassation
Cass. civ.	Chambre civile de la Cour de cassation
Cass. com.	Chambre commerciale de la Cour de cassation
Cass. soc.	Chambre sociale de la Cour de cassation
CE	Conseil d'État
CEDH	Cour européenne des droits de l'homme
cf.	Confer
cf. <i>infra</i>	Voir ci-dessous
cf. <i>supra</i>	Voir ci-dessus
CJCE	Cour de justice des Communautés européennes
CJUE	Cour de justice de l'Union européenne
Conv. EDH	Convention européenne de sauvegarde des droits de l'Homme et des Libertés fondamentales (Convention européenne des droits de l'Homme)

Cons. const. Conseil constitutionnel
CPH Conseil de prud'hommes

- D -

D Diffusion de la décision
sur le site Legifrance dans
l'onglet « inédit »
DIP Droit international privé

- E -

etc. Et cætera, « et d'autres
choses »

- G -

GAJA Grands arrêts de la
jurisprudence
administrative
GAJC Grands arrêts de la
jurisprudence civile
gouv. gouvernement

- I -

I Décision diffusée sur le
site de la Cour de
cassation

Ibid. Au même endroit

Infra Ci-dessous

- K -

Kcal Kilocalorie

- N -

n° Numéro

- P -

P Décision publiée au
bulletin des arrêts des
chambres civiles ou de la
chambre criminelle

p. Page

- R -

R Décision analysée au
rapport annuel de la Cour
de cassation

Recueil Lebon Recueil des arrêts du
Conseil d'État

- S -

s. Et suivants

supra Ci- dessus

- T -

TA Tribunal administratif

TCO Tribunal de commerce

TASS Tribunal des affaires de
Sécurité sociale

TGI Tribunal de grande
instance

TI Tribunal d'instance

TJ Tribunal judiciaire

TPBR Tribunal paritaire des
beaux ruraux

- V -

V.

Voir

SOMMAIRE

REMERCIEMENTS
PRINCIPALES ABRÉVIATIONS
SOMMAIRE

INTRODUCTION

PRÉFACE

PROPOS INTRODUCTIFS

QUESTIONS RÉCURRENTES

BRÈVE PRÉSENTATION DES GRANDES MATIÈRES

PARTIE I DANS LE VIF DU SUJET

Chapitre 1 L'organisation personnelle

Chapitre 2 L'organisation des cours magistraux

Chapitre 3 L'organisation des travaux dirigés dits « TD »

→ La dissertation ←

→ La fiche d'arrêt ←

→ Le commentaire d'arrêt ←

→ Le commentaire d'article ←

→ Le commentaire d'arrêts ou d'articles comparés ←

→ Le cas pratique ←

→ La note de synthèse ←

→ La méthode de la dissertation pour l'épreuve de Culture générale ←

PARTIE II LES DIFFÉRENTES MÉTHODES DE RÉVISION

Chapitre 4 Connaitre son type de mémoire dominant

Chapitre 5 Les mémoires à dominance visuelle

Chapitre 6 Les mémoires à dominance auditive

Chapitre 7 Les mémoires à dominance kinesthésique

Chapitre 8 Les méthodes pouvant être qualifiées « d'universelles »

Chapitre 9 L'organisation des révisions

PARTIE III LES PARTIELS : L'HEURE-H

Chapitre 10 La gestion du temps pour les matières fondamentales

Chapitre 11 La gestion du temps pour les petites matières

PARTIE IV LES ÉTUDES DE DROIT : UNE ÉPREUVE D'ENDURANCE

- Chapitre 12 Se fixer un objectif
- Chapitre 13 Équilibrer son alimentation
- Chapitre 14 Un esprit sain dans un corps sain

PARTIE V APPROCHES PROSPECTIVES

- Chapitre 15 Double cursus, un atout majeur
- Chapitre 16 Les magistères, la voie professionnalisante
- Chapitre 17 Les sélections en master
- Chapitre 18 Le choix du master
- Chapitre 20 Les examens et concours

PARTIE VI « LE DROIT MÈNE À TOUT »

- Chapitre 21 Les métiers du Droit

PARTIE VII RECOMMANDATIONS

- Chapitre 23 Recommandations bibliographiques
- Chapitre 24 Recommandations filmographiques et séries
- Chapitre 25 Recommandations de sites Internet

ANNEXES

- Annexe1 Savoir utiliser un Code
- Annexe2 L'organisation de la justice judiciaire
- Annexe3 L'organisation de la justice administrative
- Annexe4 Le tribunal des conflits
- Annexe5 Les juridictions particulières
- Annexe6 Déconcentration et décentralisation
- Annexe7 *Starter pack* d'une bonne copie
- Annexe8 Squelette d'une dissertation
- Annexe9 Squelette d'un commentaire d'arrêt
- Annexe 10 Squelette d'un commentaire d'article
- Annexe 11 Savoir lire une étiquette nutritionnelle

LEXIQUE

INTRODUCTION

PRÉFACE

À tous ceux qui viennent d'intégrer une faculté dans l'objectif de poursuivre des études de droit : bienvenue dans ce monde passionnant ! Pour les autres, déjà étudiants, courage pour la poursuite des études, les années filent à toute vitesse !

Pourquoi cet ouvrage ? Tel qu'expliqué dans la quatrième de couverture, j'ai poursuivi mes études à l'Université de Bordeaux IV Montesquieu. N'ayant jamais eu de réelle méthode solide de travail, je me suis lancée à corps perdu dans un univers tout à fait nouveau sans trop pouvoir me repérer. Tout au long de ces années, j'ai cherché, appliqué, et essayé de m'adapter à diverses méthodes de travail sans nécessairement trouver celle qui m'était personnellement la mieux adaptée. Ces temps de recherches et d'adaptations ont été tout simplement du temps de perdu pour mes **révisions** et ma **vie personnelle**, mais aussi parfois des **points** de perdus dans ma moyenne générale. Ce n'est qu'à la fin de mon Master 1 que ma méthode de travail fût parachevée en tous points.

C'est pourquoi, aujourd'hui, je souhaite mettre à profit cette « expérience universitaire », qui pourra certainement vous aiguiller quelque peu. Les développements présents dans cet ouvrage n'ont pas pour objectif de dresser une liste limitative des méthodes et des conseils que l'on peut appliquer à tout étudiant. L'idée est que vous puissiez piocher ce qui vous intéresse afin d'avoir une excellente moyenne générale et que vos années d'études ne soient pas remplies d'incertitudes, mais au contraire de **succès**. En cela, j'aborderai différentes notions, différents angles d'un même thème, en y apportant quelques remarques qui ne seront que personnelles, et donc certainement pas valables pour tout un chacun. Piochez ce qui vous semble

être bon pour vous, ne prenez pas pour argent comptant l'ensemble de mes propos, pouvant être imprégnés de subjectivité.

Pour précision, lors de la lecture du contenu qui va suivre, vous allez certainement rencontrer des mots de couleur grise, suivis d'un astérisque. Ce détail formel a été rajouté afin de pouvoir vous indiquer que la définition de ce mot se trouve dans le lexique à la fin de cet ouvrage.

Ultime précision, l'ensemble des livres, applications et sites présents dans cet ouvrage ne sont pas des partenariats. S'ils sont cités, c'est parce que chacun d'entre nous peut trouver son bonheur à leur utilisation.

PROPOS INTRODUCTIFS

Balayons quelques formalités afin de comprendre le pourquoi du comment de ce livre, en dressant un décor aux développements qui vont suivre.

→ *Pour qui ?*

Chaque personne, qu'elle soit par ailleurs étudiante dans une faculté de droit ou non, peut se trouver dans le besoin d'avoir un tel ouvrage à sa portée. Un parent pourrait, s'il le souhaite, offrir à son enfant un aperçu de ce que peuvent être les études supérieures, et plus particulièrement les études de droit.

Néanmoins, les futurs étudiants en première année de droit, ainsi que les actuels étudiants en première et deuxième année, seront certainement les principaux concernés. En effet, à la sortie du lycée, beaucoup de nouveaux facteurs entrent en jeu pour le futur étudiant : plus (ou presque) de cours obligatoires, un emploi du temps allégé (en théorie), peu de devoirs imposés... Une certaine rigueur et méthode efficace de travail sont donc de mise afin de mener à bien ces études.

Bien entendu, cet ouvrage s'adresse à **tous les étudiants**, quel que soit l'âge ou les années d'études supérieures !

→ *Pourquoi ?*

La vie d'un étudiant peut s'avérer être difficilement supportable au quotidien. Bon nombre d'étudiants se sentent seuls lors de leurs études, beaucoup doivent également prendre un job étudiant afin de subvenir à leurs besoins financiers... Tous ces éléments font qu'il est nécessaire de trouver une **méthode de travail**, simple et efficace, puisqu'une fois que celle-ci sera trouvée, ce ne sera qu'un gain de temps dans votre vie étudiante et personnelle, ainsi qu'une augmentation des points sur vos copies ! Il est donc important de s'entourer des bonnes personnes, et de disposer d'une méthode efficace de travail qui rythmera votre vie.

QUESTIONS RÉCURRENTES

Lorsque l'on aborde le sujet des études de droit, certaines questions sont fréquemment posées, en voici quelques-unes d'entre elles.

→ *Quelle faculté choisir ?*

Cette question apporte une réponse éminemment **personnelle**, néanmoins, certaines observations peuvent être amenées ici.

Dans un premier temps, il faut se poser la question du **budget financier** que l'on peut se constituer, s'il est possible d'obtenir un job étudiant à côté, si l'on a droit à certaines aides (familiales ou d'État), s'il est possible de faire une collocation afin de diviser les frais locatifs, ce qui peut être un élément déterminant pour choisir une faculté.

Dans un second temps, essayez d'obtenir les **avis** de certains élèves dans les universités qui vous intéressent. Informez-vous sur le fait de savoir si l'administration est opérationnelle, si les professeurs et/ou chargés de travaux dirigés sont à l'écoute etc... Là encore, ce seront des éléments qui vous permettront d'apprécier si cette faculté vous convient personnellement.

Il est possible de recueillir de multiples avis, relativement à telle ou telle faculté, grâce aux réseaux sociaux ; sur les comptes Instagram de Bordel de droit et de Poney du droit, par exemple.

Si vous préférerez intégrer une petite faculté, privilégiez les « **antennes** ». Ce sont des universités comme les autres, mais sont situées dans des petites

villes et administrativement rattachées à une « grande » université. Vous aurez donc les mêmes matières et normalement les mêmes enseignants que si vous étiez inscrit dans une « grande » université.

Par exemple, l'Université de Bordeaux a deux antennes : une à Périgueux et l'autre à Agen ; l'Université de Toulouse Capitole 1 a une antenne à Montauban ; l'Université Rennes 1 possède une antenne à Saint-Brieuc ; l'Université de Caen Normandie a une antenne à Alençon.

Il est appréciable d'avoir l'opportunité de s'inscrire dans de telles facultés, à tout le moins pour les deux premières années d'études qui sont communément admises comme étant les plus difficiles. En effet, les amphithéâtres ne seront pas remplis à bloc, tout au plus, vous serez 200 étudiants en première année (tout en sachant que ce nombre va décroissant au fur et à mesure). De plus, une certaine proximité va s'installer avec le corps enseignant, ce qui vous permettra une meilleure appréhension des cours et de la méthodologie juridique. Cerise sur le gâteau : ces petites villes sont souvent moins onéreuses, ce qui rassure le porte-monnaie !

→ Je porte un certain intérêt pour le droit, mais je ne veux pas aller à l'Université... Est-ce que des alternatives existent ?

Le monde du droit ne se trouve pas qu'à l'Université, et heureusement ! Une multitude de formations permettent d'avoir l'embarras du choix quant à la nature que l'on veut donner à ses études et de son avenir professionnel !

À la suite de votre baccalauréat, vous pouvez faire un **BTS** (Brevet de Technicien Supérieur), dispensé dans une école privée ou publique, qui pourra être fortement imprégné par une ou plusieurs branches du droit. Par

exemple, il existe un BTS « Assurance » et un BTS « Professions immobilières ».

L'avantage est qu'en seulement deux ans, vous aurez un diplôme reconnu sur le marché du travail. À la suite de ces deux années, vous pourrez, si vous le souhaitez, continuer une licence dans une université, ou alors passer un concours ouvert à partir de Bac +2.

Vous pouvez également vous tourner vers un **DUT** (Diplôme de Technicien Supérieur obtenu dans un IUT) « Carrières juridiques » d'une durée de deux années. Il existe aussi des DUT avec apprentissage. Vous pourrez par la suite continuer les études supérieures à travers une licence ou bien passer un concours accessible dès le Bac +2.

Un **DEUST** (Diplôme d'Études Universitaires Scientifiques et Techniques) « Assistant juridique » est proposé par l'IUT de Valenciennes, sur deux années également, et vous pourrez aussi par la suite poursuivre une licence.

→ Est-t-on obligé de faire un baccalauréat général pour pouvoir intégrer une Université de droit ?

L'idéal serait tout de même de faire un baccalauréat général, qui, comme son nom l'indique, offre une approche générale des diverses matières. Néanmoins, le fait de demander une place en première année de droit avec un baccalauréat professionnel en poche n'est pas un obstacle à l'entrée en université ! L'essentiel est d'être déterminé et de faire ce que vous aimez.

Il faut tout de même préciser que certaines facultés peuvent soumettre à sélection les dossiers scolaires des bacheliers, quoi qu'il en soit, ne vous

autocensurez pas, et postulez !

De même, si vous n'avez pas de baccalauréat, vous pouvez passer une **capacité en droit** à partir de vos 17 ans. Elle vous offrira la possibilité d'accéder, selon vos envies, à une licence de droit, et éventuellement de poursuivre sur un master. Cette formation se déroule sur deux ans.

→ *Quelle(s) matière(s) choisir lors de son inscription ?*

Normalement, lors de votre inscription en faculté de droit, vous aurez à choisir les matières que vous souhaitez avoir en cours magistral, voire même en travaux dirigés.

Si vous n'avez aucune idée d'un potentiel projet professionnel (qui pourrait vous guider dans le choix des matières tout au long de votre cursus universitaire), privilégiez la **diversité des enseignements**. Choisissez donc tant des matières de droit privé que de droit public. Cette approche relativement large du Droit vous permettra, lors de vos futures années universitaires, de choisir entre la voie du droit privé ou du droit public, lorsque la nature de votre projet professionnel sera plus amplement mûrie. Ne vous fermez donc pas des portes dès votre première année de droit, vous pourrez le regretter !

Cela vaut aussi bien pour les petites matières que les matières à travaux dirigés.

Si des cours de **méthodologie de la recherche** vous sont proposés en option, il est fortement conseillé de les suivre. En effet, la recherche de divers documents (ouvrage, doctrine, textes de loi, jurisprudences etc.) va être partie

intégrante de votre vie étudiante, pour faire vos travaux dirigés ou lors de vos révisions. L'initiation à la recherche, à travers ces modules d'enseignement, facilitera grandement votre futur travail de recherche.

→ *Faut-il apprendre par cœur tous ses cours ?*

Bien évidemment, les connaissances ne tombent pas du ciel, ce qui nécessite une **implication** personnelle toute particulière dans vos études. Cependant, vous aurez certainement en permanence certains **outils**, comme le Code civil, à votre portée (notamment lors des partiels). Il ne faut surtout pas les négliger ! Ce seront vos meilleurs amis tout au long de vos études. Une bonne organisation, et une bonne méthode de travail vous permettront d'apprendre le cours sans devoir utiliser des méthodes de forçage intellectuel. Organisation, compréhension, assimilation des cours !

De la même façon, les cours seront généralement centrés autour d'articles de différents Codes, ce qui ne veut pas dire que vous devez les apprendre par cœur, les Codes sont là pour ça !

→ *Est-on obligé d'aller en cours, puisque la plupart ne sont pas à présence obligatoire ?*

Deux écoles de pensée s'opposent à ce sujet.

Certains vous diront d'aller à tous les cours puisque cette présence constitue plus de la moitié du travail de compréhension et de mémorisation du cours.

D'autres vous diront qu'il n'est pas nécessaire d'aller à certains cours, d'autant plus si la présence à ce cours se révèle être un réel supplice. L'essentiel est d'y aller à votre rythme, et si vous pouvez avoir les cours des années précédentes, profitez-en !

→ *Quels livres acheter et/ou emprunter à la Bibliothèque universitaire ?*

Dans un objectif d'assimilation d'un maximum de connaissances, il est nécessaire de se doter des meilleurs outils passe-partout, qui vous accompagneront — pour certains — jusqu'à la fin de vos études. Voici une liste non exhaustive des *must have* pour tout étudiant en droit :

- Un **vocabulaire juridique** (le plus connu est le Vocabulaire juridique Gérard Cornu), qui vous sera utile tout au long de vos années universitaires, et ce pour toutes les matières et travaux dirigés !
- Un **lexique des termes juridiques** (éditions Dalloz), qui, lui aussi, vous sera très utile.
- Les « **Mémento** » (éditions Francis Lefebvre) rassemblent l'ensemble des détails constituant une matière juridique (droit fiscal, social, comptable, sociétés commerciales, droit des affaires, successions et libéralités, etc.) Normalement, un Mémento EFL coûte environ 180€, mais, petite astuce : vous pouvez commander un Mémento gratuitement sur présentation de votre carte étudiante.
- Les « **Mémento** » (éditions Dalloz) permettent d'aborder les principaux points d'une matière, sans rentrer systématiquement dans les détails.
- Un **Code** (civil, pénal, de commerce, du travail etc.), qui sera votre meilleur ami pendant des années (Code Dalloz ou Lexisnexis).
- Une « **Constitution de poche** » (éditions Dalloz) permettant d'avoir à portée de main l'ensemble de la Constitution française.
- Un **GAJA** (Grands Arrêts de la Jurisprudence Administrative, éditions Dalloz) pour la deuxième année de droit (ou plus, si vous persévérez dans la voie du droit public). Il vous aidera à comprendre certains arrêts.

- Un **GAJC** (Grands Arrêts de la Jurisprudence Civile, éditions Dalloz), qui repose sur le même principe que le GAJA, mais en version civiliste.
- Les **Hypercours** (éditions Dalloz) sont également très bien construits, fait généralement par et pour des universitaires, parfait en complément de cours.
- Les **Carrés Rouges** (éditions Gualino)
- Les **Précis** (éditions Dalloz) sont une réelle mine d'or, quelle que soit la branche du droit abordée.

Pour précision, sachez que des éditions procèdent à des **réductions** sur certains de leurs ouvrages, ce qui permet une meilleure accessibilité à l'achat de ces derniers. Par exemple, le Code civil est vendu à 45 € chez Dalloz, la version étudiante fait baisser le prix à 20€! Le contenu est le même, les pages sont seulement plus souples et la couverture est moins travaillée... Mais ceci n'a aucune importance, surtout quand on sait que le législateur procède à des réformes régulièrement !

Dernière précision, certaines facultés mettent à la disposition des étudiants une **plateforme Internet** sur laquelle il est possible d'avoir accès à divers sites initialement payants. Cela vous permettra dans un premier temps de pouvoir consulter certains ouvrages (comme ceux indiqués ci-dessus) et par la suite de trouver votre bonheur afin de peaufiner au mieux vos copies avec de la doctrine en tout genre !

BRÈVE PRÉSENTATION DES GRANDES MATIÈRES

Il est des matières dont vous entendrez parler durant tout votre cursus universitaire, et dont les connaissances seront précieuses pour le reste de votre vie, quelle qu'en soit la raison. Quand on regarde les matières enseignées, on se rend compte que la première année de droit est substantiellement vaste, ce qui est voulu. Toute personne se doit d'avoir une base solide concernant le domaine dans lequel elle souhaite exercer sa profession, le juriste en fait partie.

Généralement, les enseignements dispensés lors de la première année de droit sont les suivants : Histoire du droit (I), droit civil (II), droit pénal et sciences criminelles (III) droit constitutionnel (IV), institutions judiciaires (V) et institutions administratives (VI). Ces matières vous permettront de dresser un portrait d'ensemble du système juridique et judiciaire français et de son fonctionnement. Le manque de concret se fera peut-être ressentir, nonobstant, ce socle de connaissances est indispensable dans la construction d'une logique juridique solide.

I- Histoire du droit

Que ce soit l'histoire de l'État, l'histoire de la justice, ou une introduction historique au droit, vous aurez forcément une matière d'histoire du droit en première année.

Ces matières peuvent paraître essentiellement abstraites et théoriques de prime abord, ce qui est totalement normal. La première année de droit est généralement synonyme de découverte d'un monde nouveau, ayant son propre langage et sa propre logique. D'autant plus quand l'on aborde une matière historique ayant une justification propre à son époque, qui n'est par définition plus d'actualité.

Il faut garder en tête que le droit est le produit d'une société humaine et économique à un instant-T. C'est pourquoi le législateur s'attèle depuis toujours à des réformes régulières, plus ou moins grandes. Cette construction et restructuration constante du droit explique donc que ce qui est aujourd'hui juridiquement logique ne l'était pas nécessairement il y a plusieurs siècles. Par exemple, sous la République romaine, si les créanciers* ne parvenaient pas à être payés par le débiteur*, ce dernier pouvait être réduit à l'esclavage ou être découpé en morceaux... Ce qui n'est aujourd'hui heureusement plus le cas !

Vous aborderez donc essentiellement le rapport du pouvoir exécutif avec l'Administration, la Religion et le peuple français ; l'articulation des diverses institutions juridiques et judiciaires ; le financement de l'État ; la place des libertés aujourd'hui considérées comme fondamentales ; les fondements de la vie sociale ; l'activité législative ou encore l'évolution de l'État et des juridictions.

Ces matières historiques sont essentielles dans la compréhension de ce qu'est aujourd'hui notre droit positif ainsi que l'évolution de la pensée juridique, et vous permettra bien sûr de comprendre la construction de l'État français et ses institutions.

Ce sont ces types d'enseignements qui permettent de développer une culture juridique et contribuent par là même à l'évolution positive de notre culture générale !

II- Droit civil

Le droit civil est le droit venant régir les relations entre les personnes privées. Ce cours est l'occasion pour nous rappeler que le Droit est partout, et que l'ensemble des relations au sein de notre société sont réglementées par des normes juridiques. Si l'on va acheter une baguette de pain par exemple, un contrat synallagmatique est formé avec notre boulanger : il me tend une baguette de pain, je dois la payer.

Lors de la première année de licence, il s'agira essentiellement d'une introduction au droit privé, ce qui vous permettra de conceptualiser l'ensemble des notions qui seront détaillées par la suite. On y apprend ce qu'est le Droit ; quels sont les acteurs institutionnels qui ont le pouvoir de créer le droit ; la place du droit interne dans l'ordre juridique de l'Union européenne, européen et international ; l'articulation des différentes normes ; l'application de la loi dans l'espace et dans le temps ; les personnes physiques et morales ; les droits patrimoniaux et extrapatrimoniaux ; la catégorisation des biens meubles et immeubles.

L'idée sera donc de comprendre ce qu'est le droit, d'où il vient, comment et pour qui s'applique-t-il.

Cette matière vous servira donc de base à la compréhension des relations juridiques entre personnes privées, que ce soit directement à travers un contrat ou indirectement dans le cadre de l'autorité parentale par exemple.

III- Droit pénal et sciences criminelles

Toutes les facultés de France n'abordent pas cette branche du droit lors de la première année. Elle trouve tout de même sa place dans cette introduction.

En effet, l'introduction au droit pénal et aux sciences criminelles permet une première approche de la matière et de la logique pénale et donc de la répression des infractions.

Tout comme pour l'histoire du droit, vous aborderez de façon chronologique les méthodes de répression de l'époque antique à aujourd'hui.

Seront notamment abordés la classification des différentes infractions ; l'introduction à la procédure pénale ; les différentes théories du passage à l'acte ; les chiffres de la criminalité ; la criminologie d'hier et d'aujourd'hui.

L'objectif d'une telle matière est de comprendre d'où vient le droit pénal, comment s'est-il constitué et à l'aide de quel acteur. La compréhension des comportements sociaux permet une meilleure adaptation du droit quant à la répression qui doit en être faite. C'est en cela qu'est instauré en France un principe de proportionnalité des peines, faisant que ces dernières fluctueront en fonction de la gravité des infractions commises.

Les sciences criminelles, bien que peu développées en France, constituent une science essentielle à la compréhension du comportement des êtres humains entre eux, la prévention de comportements répréhensibles, et l'adoption de méthodes curatives adaptées aux personnes qui les nécessitent.

IV- Droit constitutionnel

Le droit constitutionnel est une branche du droit public, relative à la forme de l'État et du gouvernement.

Cette matière permettra de retracer l'histoire des diverses constitutions françaises, mais aussi peut-être de faire un parallèle avec certaines constitutions présentes dans l'Union européenne afin d'établir des éléments de comparaison entre les différentes situations juridiques et constitutionnelles.

Il est possible que la matière soit abordée dans un premier temps sous un angle philosophique dans le but de mettre en perspective les enjeux de la présence d'une telle norme dans un ordre juridique, et dans un second temps sous un angle juridico-juridique, en entrant dans les détails de la Ve République. Sera ainsi faite la distinction entre la forme unitaire^[1] et fédérale d'un État ; entre un régime parlementaire et présidentiel ; l'élection au suffrage universel direct et indirect.

L'objectif sera donc d'analyser une constitution précise dans une époque donnée en tant que norme suprême, la formation des divers gouvernements, et les pouvoirs des différents acteurs.

V- Institutions judiciaires

Lorsque l'on parle des institutions judiciaires, il faut entendre le mot « judiciaire » sous le vocable général de « juridiction ».

En effet, seront analysées les juridictions de l'ordre judiciaire ainsi que les juridictions de l'ordre administratif^[2]. Les juridictions en question pourront être depuis lors abrogées (telles que les juridictions de proximité) ou toujours en vigueur. Certains enseignants aborderont le sujet des modes alternatifs de règlement des litiges juridictionnels et non juridictionnels. Il est en revanche certain que, tant en matière civile, pénale et administrative, les juridictions du premier degré, du second degré, et de cassation seront abordées par l'ensemble des enseignants.

Une présentation du personnel de la justice sera également faite, en commençant par les magistrats pour aller jusqu'aux auxiliaires de justice.

La présence d'un tel enseignement, dès la première année des études de droit, est nécessaire à la compréhension du système judiciaire français. La connaissance des diverses juridictions de l'ordre judiciaire et administratif facilitera grandement la réalisation de multiples exercices juridiques, notamment la fiche d'arrêt ou le commentaire d'arrêt. Ces derniers sont des exercices très répandus en études de droit, il peut y en avoir des dizaines à réaliser chaque semestre, selon les facultés.

Ne surtout pas sous-estimer la nécessité d'un tel enseignement, qui vous sera fondamentalement utile tout au long de votre vie de juriste.

VI- Institutions administratives

Les institutions administratives sont les organes institutionnels permettant au gouvernement en place d'accomplir ses fonctions.

La France est un État unitaire^[3], contrairement à l'Allemagne ou aux États-Unis, qui sont eux une fédération d'États.

Dans ce dernier cas, l'État fédéral est composé de plusieurs États fédérés, eux-mêmes disposant d'une certaine autonomie et de prérogatives propres, faisant que la souveraineté étatique est partagée avec les États fédérés.

L'État unitaire français n'est pas composé d'États fédérés, mais de départements et régions. Ce faisant, seuls les organes étatiques uniques au niveau central disposent des attributs de la souveraineté.

Seront donc abordés les organes dotés d'une compétence administrative : le président de la République ; le premier ministre et ses services ; les ministres membres du gouvernement et leurs services ; les différents ministères ; les organismes de contrôle et de consultation.

Une distinction sera également opérée entre le caractère déconcentré (avec les préfets par exemple) et décentralisé (avec les collectivités territoriales) de l'État unitaire français^[4].

Une présentation de la diversité des autorités administratives indépendantes sera réalisée, ainsi que les modalités d'élection des organes présents au sein des collectivités territoriales.

Ce cours ne fait pas nécessairement l'unanimité chez les étudiants, mais est essentiel dans la compréhension du système politique et électoral contemporain.

PARTIE I
DANS LE VIF
DU SUJET

Être étudiant, c'est également avoir un rythme de vie en conséquence : jongler entre vie personnelle et vie étudiante, parfois même avec une vie professionnelle. Pour pouvoir respirer entre tout ça, il faut adopter une certaine organisation quotidienne. Il n'est pas question de ne plus en dormir, ne vous en faites pas ! Néanmoins, il est essentiel d'adopter des gestes simples, au quotidien, afin de faciliter l'arrivée du moment crucial des partiels de fin de semestre.

Nous allons entamer le chemin vers la réussite en développant les sujets de l'organisation personnelle (chapitre 1), l'organisation des cours magistraux (chapitre 2) ainsi que l'organisation des travaux dirigés dits « TD » (chapitre 3).

CHAPITRE 1

L'ORGANISATION PERSONNELLE

Un travail préparatoire devra être réalisé, avant même d'entamer les cours magistraux et les travaux dirigés. Il s'agit essentiellement d'une organisation qui servira de base à votre méthode de travail, c'est pourquoi ce point est abordé en premier lieu.

I - L'organisation des fournitures

La liste des fournitures différera quelque peu en fonction de votre méthode de prise de notes : à la main ou à l'ordinateur. En soi, seuls un paquet de feuilles et des stylos constituent une telle différence.

Avant d'entamer une année universitaire, l'idéal serait de se munir de fournitures de bureau en tout genre, par exemple (ceci est une liste non exhaustive et modulable à souhait) :

- Fluos type Stabilo
- Feutres à pointe fine
- Feuilles doubles/simples/blanches
- Post-it
- Des stylos de toutes les couleurs
- Un classeur ou protège-documents

- Sous-chemises
- Agrafeuse

Vous pouvez, si vous le souhaitez, prendre un protège documents ou classeur ou sous-chemise pour **classer vos cours par matière** (pris à la main ou imprimé) à l'intérieur. Pour cela, prenez la plaquette des matières qui est normalement disponible sur le site de votre faculté, afin de les préparer à l'avance. Vous pouvez également ajouter un **classement par séance de travaux dirigés**. Personnellement, je prenais une sous-chemise pour chaque séance de travaux dirigés, dans laquelle je mettais la plaquette de TD ainsi que des doctrines ou jurisprudences diverses. Lors de la séance, je pouvais me servir de cet ensemble de documents, et ainsi favoriser ma participation orale par l'utilisation des documents y afférent.

II - L'organisation de l'ordinateur

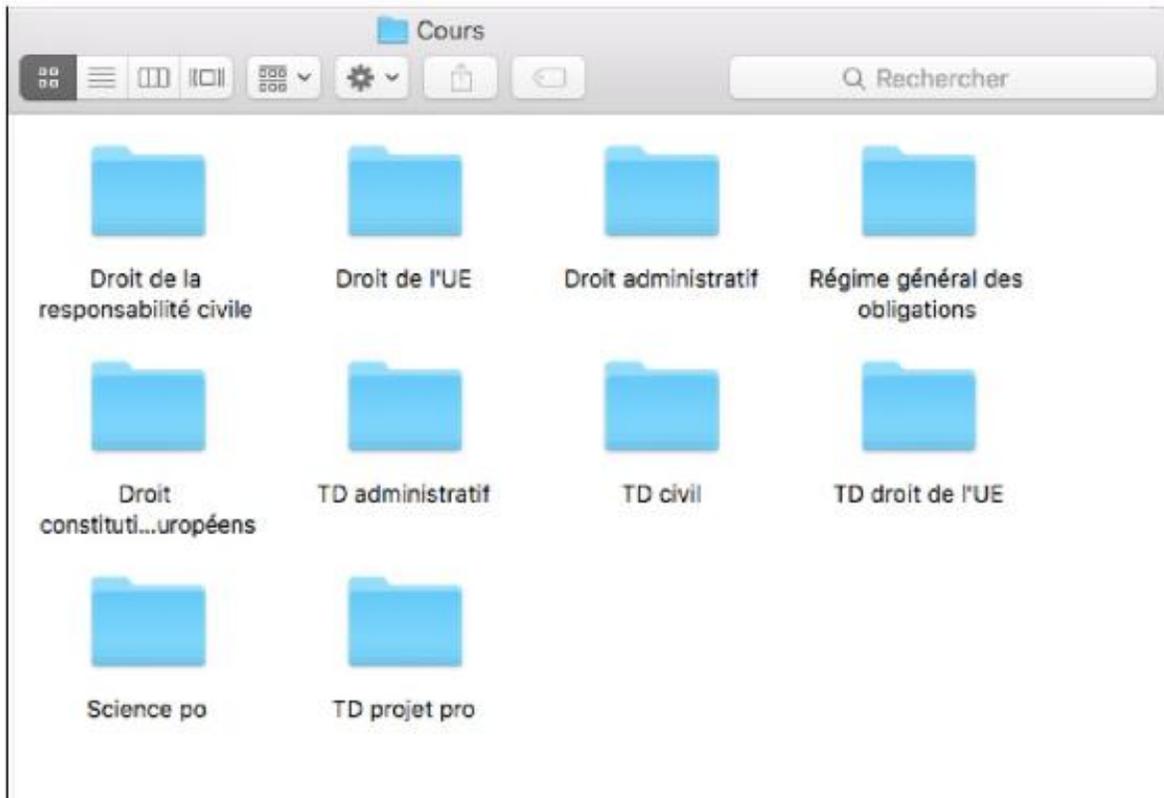
La même démarche peut être facilement entreprise sur votre ordinateur.

Vous pouvez créer **un document par matière**, ainsi qu'**un document par matière à TD**, ce qui vous sera utile tout au long de votre année universitaire. Vous pourrez ainsi ajouter au fur et à mesure d'autres fichiers, sans perdre de vue un élément incontournable lorsque l'on fait des études : l'organisation.

Pour aller plus loin, vous pouvez créer un premier document ayant pour intitulé votre année universitaire, dans lequel vous allez intégrer deux documents : un pour le premier semestre et un pour le second semestre. Dans chaque document (premier et second semestre), vous allez ajouter les matières qui y seront dispensées.

La création de plusieurs documents permettra de rajouter divers fichiers tout au long de l'année, ce qui évitera non seulement de les mélanger, mais aussi de les perdre dans le fin fond du disque dur de l'ordinateur.

On arrive ainsi à une présentation fluide et efficace :



CHAPITRE 2

L'ORGANISATION

DES COURS MAGISTRAUX

L'organisation que vous allez adopter dans votre prise de notes va directement impacter vos révisions, faisons en sorte que cet impact soit positif !

I - Le formalisme

Le formalisme du cours se rattache aux formes, à la façon dont il est pris en note. Ici, il va correspondre à la forme visuelle donnée au plan et au corps du cours.

1. L'importance d'un plan organisé

Tel qu'esquissé précédemment, les études de droit sont synonymes de lecture, beaucoup de lecture. En effet, un cours magistral compte en moyenne une centaine de pages, ce qui peut vite devenir illisible quand on ne prête pas attention à ce que l'on écrit et comment on l'écrit. C'est pourquoi il est important de commencer par la mise en place d'un formalisme qui vous est **propre**, et lisible de façon nette et efficace.

On y reviendra plus tard lorsque l'on abordera la partie des révisions, le plan est le squelette de votre cours. En effet, s'il a été réalisé de telle manière par l'enseignant, c'est qu'il y a une raison. Généralement, un plan de cours est subdivisé maintes et maintes fois, faisant que l'on peut vite se sentir perdu : Partie, Titre, Chapitre, Section, Sous-section, Paragraphe, subdivision de paragraphe, sous-subdivision de paragraphe, sous-sous-sous subdivision de paragraphe, et ainsi de suite.

Dès le départ, essayez autant que possible de réaliser une **distinction visuelle** de ces nombreux titres. Ainsi, l'on peut avoir un changement de couleur, un changement d'alignement de la page, un changement de taille de police, voire de la police elle-même. Par exemple, si l'on s'inspire des titres composant la table des matières du Code civil, il est possible de le disposer de telle manière :

PARTIE 1ère : DES PERSONNES

TITRE I - DE L'AUTORITÉ PARENTALE

CHAPITRE 1er: De l'autorité parentale relativement à la personne de l'enfant

Section 1: De l'exercice de l'autorité parentale

§1: Principes généraux

A- Éléments de définition

1- Apport législatif

2- Apport jurisprudentiel

B- Conditions

§2: L'exercice de l'autorité parentale

2. L'importance d'une satisfaction visuelle

Cela peut paraître étrange, mais la satisfaction visuelle d'un cours pris de façon minutieuse est d'une importance capitale et déterminera votre **motivation** future lors de vos révisions. Il est donc essentiel de savoir organiser son cours de façon à ce que, lorsque vous le reprenez après quelques jours, vous ayez en tête quasi-systématiquement son contenu.

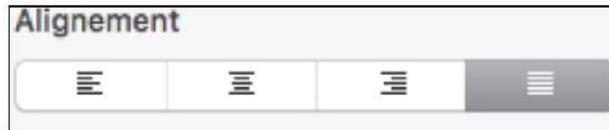
La taille de la police joue également un rôle dans la fluidité des révisions, puisqu'une police trop petite vous empêchera de lire confortablement le cours.

La taille de l'interligne peut aussi changer le confort de lecture. Un interligne de 1, selon la police choisie, rendra la lecture plus difficile puisque l'on visualisera des blocs entiers à la place du cours. Personnellement, j'utilise presque tout le temps la police Helvetica avec un interligne de 1,2. De plus, une interligne correcte permettra de faciliter les révisions, ce que nous verrons plus tard.

Par souci de perfection visuelle, une **justification formelle** des cours semble être opportune, dans le sens où cela permettra d'avoir une ligne visuelle fluide qui ne fera pas broncher notre œil. Certaines personnes préfèrent un simple « alignement sur le texte à gauche » par volonté ou habitude. Choisissez l'alignement qui vous permet d'adopter une lecture fluide.

Néanmoins, il est communément admis qu'une justification de texte demeure la présentation formelle la plus claire et efficace.

Justification



Seulement avec ces trois étapes, l'on peut remarquer une nette différence, et un **confort de lecture** qui change du tout au tout :

Pour illustration : l'article 6 de la Déclaration des droits de l'Homme et du citoyen de 1789

Avant la mise en page :

« La Loi est l'expression de la volonté générale. Tous les Citoyens ont droit de concourir personnellement, ou par leurs Représentants, à sa formation. Elle doit être la même pour tous, soit qu'elle protège, soit qu'elle punisse. Tous les Citoyens étant égaux à ses yeux sont également admissibles à toutes dignités, places et emplois publics, selon leur capacité, et sans autre distinction que celle de leurs vertus et de leurs talents. »

Après la mise en page :

« La Loi est l'expression de la volonté générale. Tous les Citoyens ont droit de concourir personnellement, ou par leurs Représentants, à sa formation. Elle doit être la même pour tous, soit qu'elle protège, soit qu'elle punisse. Tous les Citoyens étant égaux à ses yeux sont également admissibles à toutes dignités, places et emplois publics, selon leur capacité, et sans autre distinction que celle de leurs vertus et de leurs talents. »

II - Les différents types de prise de notes

La prise de note peut se réaliser selon deux ordres différents : assez classiquement de façon manuscrite ; ou, si l'on se veut moderne,

dactylographiée.

1. La team manuscrit

Une année d'études supérieures en droit représente globalement 8 mois d'une année civile, ce qui passe excessivement vite. Niveau **rapidité**, les enseignants sont au front, et peuvent débiter un nombre de mots comparable à ce qu'est capable Eminem en une seule minute, rendant de temps à autre la prise de notes particulièrement complexe.

Par moyen ou par envie, vous serez certainement amené à prendre des notes à la main. À moins que vous aillez un don pour l'écriture rapide (ce qui est un atout indéniable en tant qu'étudiant, pour les partiels, mais aussi plus tard, pour les examens et/ou concours), vous allez peut-être vous trouver en difficulté face à la rapidité exigée pour la prise de notes. Il est donc essentiel de condenser au maximum et de ne prendre en note que l'essentiel en vous dotant d'un **code d'écriture** qui vous sera personnel.

Par exemple, avec l'article 4 de la Déclaration des droits de l'Homme et du citoyen de 1789 :

« La liberté consiste à pouvoir faire tout ce qui ne nuit pas à autrui : ainsi, l'exercice des droits naturels de chaque homme n'a de bornes que celles qui assurent aux autres Membres de la Société la jouissance de ces mêmes droits. Ces bornes ne peuvent être déterminées que par la Loi ».

Ce qui donne, en simplifiant :

« Liberté = faire ce qui ne nuit pas à autrui

Limite : jouissance des droits d'autrui —> déterminé par la loi »

L'objectif est donc de prendre les **mots-clés** et de les lier entre eux par différents **signes** (=, ≠, //, —>, Ø, etc.) afin que vous puissiez faire intuitivement le lien entre ceux-ci. Cela vous fera économiser du temps et gagner en efficacité.

Rien ne vous empêche, bien entendu, de **noter les exemples** donnés par l'enseignant, en faisant précéder l'illustration par « Ex : ». Souvent, la présence de tels exemples dans votre cours vous sera d'une grande utilité lors de vos révisions.

Si vous choisissez d'écrire vos cours manuellement, vous aurez un avantage en particulier : pouvoir faire des **schémas** selon votre envie et à vos goûts, sans être limité par la barrière technologique que l'on peut rencontrer en ayant une prise de notes dactylographiée. N'hésitez pas à aller en cours avec différents fluos (qui seront également vos meilleurs amis tout au long de vos études), des feutres etc. Ainsi, vous pourrez dessiner une illustration verbale donnée par le professeur, ou bien tout simplement retranscrire un schéma qui se trouve sur le tableau.

La prise de notes manuscrite lors des cours magistraux ou des travaux dirigés fera également office d'entraînements pour les futurs examens, qui seront en grande partie des écrits sur plusieurs heures. Dès lors, vous partirez serein à ces épreuves, avec un avantage !

2. La team dactylo

L'avantage de ce type de prise de notes est de pouvoir noter un maximum de choses dans un laps de temps relativement restreint, ainsi que

de pouvoir modifier à l'infini votre cours sans faire de gribouillis. Il est à préciser que les conseils énumérés pour la prise de notes manuscrite valent également pour la prise de notes dactylographiée.

Parmi les étudiants concernés, deux profils se distinguent :

- Ceux qui prennent des notes qui leur sont propres ;
- Ceux qui prennent le cours intégralement.

2.1. La prise de notes personnelle

Il s'agit ici de la prise de notes pure, ayant pour caractéristique d'être propre à la personne qui l'effectue. Lorsque l'enseignant dispense son cours, il ne sera pas question ici de noter l'ensemble des propos tenus, mais d'effectuer dans un premier temps un tri, et dans un second temps un résumé des propos.

En ce qui concerne le **tri**, l'opération ressemble en partie à la même logique que celle du code d'écriture en sélectionnant les mots-clés, ceux qui donnent un sens à la phrase, une date importante qui détermine l'apparition d'un texte particulier etc.

La seconde étape est celle du **résumé**, qui viendra compléter les mots-clés présélectionnés, afin d'illustrer ces derniers et de les lier entre eux.

Cette méthode peut avoir un avantage et un inconvénient.

L'inconvénient est que certains étudiants pourraient passer plus de temps à réfléchir à l'organisation de la prise de notes, plutôt que d'écouter le cours. Au final, cela peut s'avérer être déroutant et l'on peut facilement perdre le fil...

A contrario, **l'avantage** est que si l'étudiant arrive à effectuer les deux étapes mentionnées ci-dessus de façon fluide et dynamique, cela peut être un réel gain de temps non seulement dans la prise de notes, mais également lors des

révisions. En effet, si l'étudiant a réussi à résumer les propos tenus par l'enseignant, cela veut dire qu'il a su comprendre et s'est approprié le thème étudié, n'étant qu'un avantage pour la maîtrise du cours.

2.2. La prise de cours intégrale : le mode pilote automatique

Cette méthode est celle que j'ai adoptée tout le long de mes études, et est, je pense, la **moins énergivore** au moment de la prise de notes. Si l'on combine le fait que les professeurs peuvent parler très rapidement et que les journées de cours peuvent commencer à 8 h et finir à 20 h, il peut s'avérer difficile d'être à 100 % de sa forme tout du long. C'est pourquoi la méthode du pilote automatique peut s'avérer être très utile lorsque l'on n'a pas réellement l'énergie pour réfléchir.

L'inconvénient peut se trouver dans la masse de cours à devoir lire lors des révisions (on y reviendra lors de la partie sur les révisions), ce qui sera normalement compensé à l'étape du « surlignage ».

L'avantage, et non des moindres, est que vous avez l'entièreté du cours à votre disposition. Si votre esprit a été absent l'espace de deux minutes, vous avez tout de même noté le cours et vous pourrez rattraper cette absence plus tard, lorsque vous le relierez. De plus, les apartés que font les professeurs sont essentiels puisqu'il est possible que le même type de question tombe au partiel de fin de semestre, ou lors d'une séance de TD !

III- La prise de notes *stricto sensu*

Dans cette partie, il sera fait état du travail que l'on peut effectuer sur un ordinateur. Néanmoins, si vous prenez vos cours à la main, vous pouvez tout à fait retranscrire sur papier ces quelques conseils.

Nous avons développé plus haut les différentes manières de prendre des notes. Il s'agira, ici, de développer certains points, toujours sur la forme de votre cours, mais la particularité ici est que cette forme sera en relation avec le fond. Le fond, c'est le contenu de votre cours, ce qui va vous servir de base de révision et d'absorption de la matière.

Fixez-vous un **code de référencement**. Ce code va être constitué par vos soins dans le but de pouvoir comprendre une page de cours d'un seul coup d'œil.

Ainsi, adoptez un code couleurs et jouez avec les polices proposées par votre ordinateur. L'objectif est de pouvoir catégoriser les éléments essentiels du cours tels que les textes de loi ; la jurisprudence ; les définitions ; ou encore les mots dits « piliers », essentiels au raisonnement juridique.

Par exemple :

- Lorsqu'il y a une définition, la surligner en jaune ;
- Lorsqu'est cité un arrêt, le mettre en italique et/ou le colorer pour donner plus de lisibilité ;
- Lorsqu'est cité un article de loi ou un texte international, le mettre en gras ;
- Mettre les mots « piliers » en rouge ;
- Adopter un code couleurs propre pour les conditions qui seront essentielles à l'applicabilité d'une règle de droit ou d'une jurisprudence.

Ainsi, on peut avoir :

La responsabilité du fait personnel est le fait de répondre civilement d'un fait que l'on a commis, tel que le prévoit l'article 1240 du Code civil qui pose une obligation de répondre civilement de ses fautes. Par un arrêt du

22 octobre 1982, le Conseil Constitutionnel a donné valeur constitutionnelle à cette obligation.

Ce travail d'organisation sera essentiel, par la suite, pour les révisions en vue des partiels. Il n'est donc pas à négliger, d'autant plus que l'établissement d'un code de référencement guidera l'ensemble de vos études et les matières que vous pourrez étudier.

CHAPITRE 3

L'ORGANISATION DES TRAVAUX DIRIGÉS DITS « TD »

Une fois que l'on a mis en place un certain rituel quotidien permettant d'avoir une organisation efficace et durable, il est temps de comprendre le mystère qui surplombe les travaux dirigés et de mettre toutes les chances de son côté afin d'avoir la meilleure note possible.

I- La préparation des travaux dirigés

Lorsqu'un enseignant crée une plaquette de TD, généralement, c'est qu'il y a une raison, un objectif pédagogique et juridique qui le pousse à vous diriger vers la réflexion de tel sujet plutôt que d'un autre. Selon les facultés, vous devriez avoir une dizaine de séances de travaux dirigés, ce qui donne l'opportunité d'approfondir une majorité du cours.

1. La lecture de la plaquette

Il est essentiel, avant d'entamer un quelconque travail, d'examiner l'ensemble de la plaquette et donc de regarder le **thème** de la séance ainsi que le **sujet** que vous aurez à traiter.

En effet, le thème de la séance va vous guider vers le **chemin de la réflexion** où l'enseignant veut vous emmener. Il est également fortement conseillé de lire l'entièreté des **jurisprudences** proposées dans la plaquette, ainsi que les **doctrines**. Pourquoi s'embêter à tout lire ? Pour deux raisons : la première est que cela va fortement vous aiguiller dans vos travaux, le seconde est que plus on lit de la doctrine, plus on assimile des données et élargit notre champ de connaissances.

Prenons un exemple :

Admettons que le thème de la séance soit « le dommage », et que le sujet de dissertation à traiter est « le préjudice physique ».

Sans regarder le cours, on peut dès lors entreprendre une analyse : un dommage peut causer un préjudice physique. C'est en ce sens-là qu'il va falloir trouver un angle d'attaque de la dissertation.

Après avoir passé cette étape, il va falloir **lire les documents proposés** par l'enseignant dans la plaquette de TD. N'hésitez pas à souligner, surligner, noter des éléments importants qui vous seront d'une grande utilité pour la construction de vos devoirs.

Ensuite, lisez la **partie du cours correspondante**, ce qui vous aidera certainement à éclaircir certains points qui peuvent demeurer jusque-là obscurs.

Une plaquette de TD peut faire des dizaines voire des centaines de pages. Tout en sachant qu'un étudiant a environ deux voire trois plaquettes de TD à

lire de chaque semaine (sans compter les recherches personnelles), il est nécessaire de ne pas s'attarder sur la lecture de ces documents qui pourrait prendre un week-end entier, et donc faire perdre du temps.

Dès lors, il faut s'entraîner à **lire en diagonale** afin d'en gagner, et par là même vous préparer aux épreuves de notes de synthèse que vous pourrez rencontrer au cours de votre cursus universitaire ou lors de divers examens ou concours. Vous pouvez vous entraîner à la **lecture rapide**, qui repose sur la perception des premières et dernières lettres d'un mot. Si vous souhaitez approfondir sur le sujet, vous pouvez vous référer à des vidéos YouTube ; sur des sites Internet comme www.lecturerapideblog.com ; ou feuilleter des livres tels que :

- Charline LICETTE, *Le guide de la lecture rapide et efficace*, Studyrama Eds.
- François RICHAUDEAU, *Lecture rapide Richaudeau*, Retz Eds.
- Tony BUZAN, *La lecture rapide*, Eyrolles.

2. La préparation de la copie

La préparation de la copie se déroule en deux temps : la réalisation de l'introduction et du plan, et ensuite la rédaction du corps de votre devoir.

Au niveau de l'introduction, voire même du plan, vous trouverez différentes méthodologies en fonction des universités, mais aussi des enseignants. C'est pourquoi il ne faut pas prendre les développements suivants comme étant universels, il sera certainement nécessaire de jongler avec les exigences méthodologiques de votre faculté.

Au cours de nos études de droit, nous sommes régulièrement amenés à traiter différents exercices juridiques : dissertation, commentaire d'arrêt, commentaire de texte, cas pratique. Nous allons reprendre l'ensemble des

exercices juridiques, un par un, en détaillant l'ensemble des étapes nécessaires à leur réalisation. Les étapes de l'introduction ne sont pas les mêmes en fonction de l'exercice, qui peut être de « composition » (dissertation, commentaire d'arrêt, commentaire de texte, note de synthèse) ou « pratique » (le cas pratique).

→ La dissertation ←

Selon les universités, la méthode peut différer. Globalement, l'idée est la même, c'est-à-dire que l'ensemble de votre devoir doit amener le lecteur à la compréhension de votre réflexion grâce aux arguments que vous allez apporter.

1. Regardez le thème de la séance de travaux dirigés ainsi que le sujet de dissertation. Le sujet de dissertation sera toujours en lien avec le thème de la séance, et vous permettra de trouver un angle d'approche à adopter pour le traiter.

Si vous êtes en conditions d'examen (c'est-à-dire sans aucune thématique d'inscrite sur la feuille d'examen, avec uniquement un sujet à traiter), rappelez-vous du plan du cours ainsi que des notions connexes abordées dans le cours et en séance de travaux dirigés^[5].

2. Lisez les documents de la plaquette. Vous pouvez également taper les mots-clés dans un moteur de recherche Internet ou sur une plateforme juridique numérique (Lextenso, Dalloz, LamyLine, etc.) afin de trouver d'autres documents vous permettant de traiter le sujet.

Annotez et surlignez les documents présents dans votre plaquette afin de déterminer ce que vous voulez intégrer dans votre devoir. Cela peut être une définition d'une notion, un arrêt fondamental, une citation etc.

3. Le cours pris en note lors des cours magistraux pourra vous aider à replacer certaines notions dans leur contexte si elles vous paraissent floues.

4. N'hésitez pas à vous servir de manuels afin de compléter vos arguments. En plus du Code civil (ou Code pénal, Code de procédure civile ou pénale, Code de commerce, Code du travail etc.), certains ouvrages sont indispensables dans la vie de tous les jours, comme les Hypercours ou les Précis. Ces manuels vous permettront d'éclaircir certains points et d'approfondir les raisonnements dans vos copies.

5. Vous pouvez ensuite réaliser votre introduction au brouillon, qui comprendra (les étapes peuvent varier en fonction des universités, mais l'esprit reste le même) :

- La **phrase d'accroche** qui va amener votre devoir, en n'oubliant pas de mettre en lien celle-ci avec le sujet.
- La **détermination positive et négative des termes du sujet**, c'est-à-dire que vous allez ici déterminer ce qu'est et ce que n'est pas la telle ou telle notion abordée par le sujet si cela est possible.

☞ Par exemple, si on prend la notion de crime. La définition positive reviendra à dire que : Un crime constitue la plus grave des infractions pénales. La définition négative sera quant à elle : Un crime n'est ni un délit, ni une contravention.

Ici, il faut prendre chaque mot du sujet et les définir. Vous allez ensuite les classer par ordre d'importance, en commençant par le mot le moins important afin de terminer sur le mot qui mettra en évidence l'enjeu du sujet. Pour chaque mot, il est possible de faire un parallèle entre le sens commun et le sens juridique des termes, venant apporter un certain relief au sujet.

■ La **délimitation du sujet**, donc exclure les notions connexes qui ne seront pas abordées ni dans votre introduction, ni dans votre devoir. Selon les enseignants, cette partie sera couplée avec la détermination des termes du sujet.

Vous pouvez également mettre les grandes réformes qui ont été entreprises afin de conceptualiser le sujet. Si vous sentez qu'il est nécessaire de rajouter une **partie historique** au regard du nombre de dates et de réformes importantes par exemple, vous pouvez également le faire.

■ L'**intérêt du sujet**, qui peut être un intérêt d'actualité, un intérêt juridique, économique, culturel, historique, social... voire tout à la fois ! L'idée est de mettre en perspective le sujet avec des faits qui ne sont pas nécessairement juridiques afin de donner de la valeur à notre copie et montrer les enjeux contemporains.

Pour précision, certains enseignants exigent que cette partie commence par « Il est intéressant... » ou « L'intérêt d'un tel sujet... » afin de démarquer cette étape de l'introduction.

Dans cette partie, les développements entrepris serviront à la problématisation du sujet, c'est-à-dire qu'ils viendront poser et définir les questions et enjeux qui mèneront à la problématique.

■ La **problématique**, qui doit répondre au sujet posé ET au thème de la séance (cela permet d'éviter de faire un hors sujet). À savoir que certaines facultés ne tolèrent pas les problématiques débutant par « Comment... » ou « En quoi... » ou « En quelle mesure... », les jugeant trop descriptives.

■ L'**idée générale**, qui est une sorte de quatrième de couverture d'un livre. L'idée est de résumer le corps du devoir en répondant à la problématique. L'astuce est de rédiger une ou deux phrases en rapport avec chacune des parties et sous-parties, afin d'exprimer brièvement la position adoptée tout le long du devoir.

■ L'**annonce du plan**, qui vient amener vos deux grandes parties.

Certains enseignants rajoutent la **justification du plan**, selon laquelle il faut expliquer pourquoi avoir choisi tel plan plutôt qu'un autre.

Personnellement, je choisissais toujours ma problématique, et ensuite mon plan, avant de réaliser mon introduction. Il n'empêche que vous pouvez commencer votre introduction au brouillon, délimiter certains enjeux et

points particuliers qui vous serviront soit pour votre introduction, soit pour le corps de votre devoir.

À savoir qu'en droit, l'introduction est l'étape la plus décisive du devoir. Les correcteurs peuvent savoir, rien qu'avec une introduction et un plan, si votre copie est hors sujet ou non, ou bien si elle vaut la moyenne ou non. C'est pourquoi il est important de soigner votre écriture, vos développements ainsi que votre orthographe lors de l'introduction, mais aussi tout au long de votre devoir !

6. Dégagez un plan qui répondra à votre problématique, elle-même devant répondre à votre sujet de dissertation.

L'idée ici est de dégager deux grands axes que l'on pourra par la suite subdiviser afin de pouvoir avoir deux grandes parties, comprenant elles-mêmes deux sous-parties chacune.

Lorsque vous réalisez un tel découpage, veillez à toujours faire un plan détaillé afin de savoir si vos **parties sont équilibrées**. Si elles ne le sont pas, c'est certainement parce que le découpage a été mal réalisé.

7. Ensuite, vous allez rédiger au brouillon un plan détaillé, comprenant l'idée générale de vos développements ainsi que des exemples ou des sources extérieures venant à l'appui de votre réflexion (jurisprudence, article de loi, doctrine, définition etc.)

Concernant le plan à proprement parler, il existe des plans passe-partout qui peuvent vous convenir en fonction du sujet qui vous est présenté, tels que :

- Un plan en **principe/exception** ;

- Un plan qui confronte **théorie/pratique** ;
- Un plan en **principe/conséquence** ;
- Un plan en **régime juridique/sanction**.

Pour donner à votre copie un petit plus et du dynamisme, optez pour un plan en **parallélisme**. Par exemple, en choisissant un plan théorie/pratique, vous pouvez faire ressortir ces termes dans vos titres, ce qui permettra un certain parallélisme. De même, en utilisant les termes « *a priori* » et « *a fortiori* », permettant de créer une certaine tension dans le sujet. Vous pouvez également jouer avec les adjectifs, par exemple « certain » et « incertain ».

Ne mettez **pas de ponctuation** (quelle qu'elle soit) dans vos titres. Dans d'autres matières, cela ne constitue en aucun cas une exigence, il s'agit bel et bien d'une spécificité des études de droit.

Également, ne mettez **pas de verbe conjugué**. Par exemple, si l'on souhaite mettre un titre tel que : « il serait préférable que le législateur intervienne », il faudrait donc dire « une intervention souhaitable du législateur ».

8. Rédigez les chapeaux*. La construction du corps de votre devoir commence par la rédaction des **chapeaux*** qui se situent entre une grande partie du devoir et une sous-partie. Ils permettront au correcteur de mieux appréhender les sous-parties qui seront développées. En annonçant vos sous-parties, prenez le soin de citer au mieux les titres de celles-ci, et d'y ajouter les lettres ou chiffres correspondants.

Petite technique pour ne pas être hors sujet : reprenez un maximum les termes de votre problématique dans votre plan.

Par exemple :

I- Une garantie certaine de l'impartialité des conseils de prud'hommes en théorie

De façon théorique, la garantie de l'impartialité des conseils de prud'hommes est tirée d'une exigence législative (A) et jurisprudentielle (B), le droit national étant par ailleurs fortement influencé par les normes légales et prétoriennes du Conseil de l'Europe.

A- Une garantie de l'impartialité tirée d'une exigence législative

9. Vous allez, enfin, rédiger le corps de votre devoir. Une certaine organisation dans vos développements est appréciée par les correcteurs. Vous pouvez alors commencer vos sous-parties par quelques lignes introductives, qui permettront de faire une première annonce des arguments que vous allez développer^[6].

Par exemple :

A- Une garantie de l'impartialité tirée d'une exigence législative

En tant que juridiction pouvant être qualifiée d'archaïque, et face à certaines volontés de suppression d'une juridiction composée exclusivement de magistrats non professionnels, la nécessité était de retrouver une solution positive de la légitimité perdue aux yeux des justiciables. Les interventions législatives ont alors œuvré en ce sens.

Essayez, à la suite de cette phrase introductive, de subdiviser votre raisonnement en deux voire trois paragraphes (avec un retour systématique à la ligne et potentiellement un retrait) afin de donner plus de lisibilité et d'équilibre dans votre copie. Essayez également d'adopter un développement progressif et cohérent.

Insérez au fur et à mesure les sources extérieures dans votre devoir (jurisprudence, doctrine, articles de loi etc.)

10. Vous pouvez mettre des notes de bas de page afin de donner plus de lisibilité à votre copie. Ce n'est aucunement une exigence universitaire, il n'empêche que cela apporte une réelle plus-value à votre devoir, montrant le sérieux et la rigueur de l'étudiant, et surtout sa curiosité juridique. Pour ce faire, allez dans « insertion », puis « note de bas de page » (selon les ordinateurs, la manipulation peut quelque peu différer, mais les termes employés sont globalement les mêmes).

Comment procéder ? Lorsque vous lisez les doctrines ou la jurisprudence, si vous trouvez une phrase qui peut mettre en lumière vos propos, ou si vous trouvez une citation qui vient à l'appui de votre argumentation, vous pouvez la mettre de côté, pour ensuite la dégainer le moment voulu dans votre copie. À la fin de la citation, vous pouvez alors mettre une note de bas de page qui va regrouper dans l'ordre suivant : le nom de l'auteur, le titre de l'article ou de l'ouvrage, l'édition, l'année, la page. Cela évitera du texte pouvant parasiter la clarté du corps de votre devoir. Si vous tirez différents éléments d'un même auteur, n'hésitez pas à faire un renvoi vers une note de bas de page précédente.



Par exemple :

³¹ P. Lyon-Caen, « La juridiction prud'homale et l'article 6-1 de la convention européenne des droits de l'homme », *RJS* 12/03, p.936

³² Marianne Keller, Tiennot Grumbach, « La prétendue partialité du conseil de prud'hommes ou "qui veut faire l'ange fait la bête" », *Recueil Dalloz*, 2003, p.979

³³ Marianne Keller, Tiennot Grumbach, voir note 32

Pour une copie aérée et agréable à lire, n'oubliez pas de revenir à la ligne (voire sauter une ligne) et de faire un retrait avant chaque étape. Le correcteur verra que vous avez compris la méthode, et appréciera l'effort de présentation.

Pour illustration : Dissertation en droit du travail - relations collectives

« Négociation d'entreprise et référendum »

■ **Phrase d'accroche** : Franck Petit, dans son article *Le référendum en entreprise comme voie de secours*, *Droit social*, 2016, p. 903, expose le fait que « le recours à un référendum n'est pas une technique alternative à la négociation collective ; par nature, il lui est subsidiaire. Il ne saurait remplacer la phase de dialogue entre l'employeur et les syndicats ». Le référendum organisé en vue d'approuver ou de désapprouver un accord collectif d'entreprise peut alors paraître de façon unanime en doctrine uniquement comme un mode de validation d'un accord préalablement négocié. Cela est sans noter le récent apport de l'ordonnance n°2017-1385 du 22 septembre 2017, venant instituer un nouveau référendum au sein de certaines entreprises.

■ **Détermination des termes du sujet** : La négociation d'entreprise est la recherche d'un accord au sein de l'entreprise ou pour plusieurs entreprises selon l'organisation choisie. Selon leur taille, la négociation est ouverte à

différents acteurs. De manière générale, la négociation d'entreprise se déroule entre l'employeur et le ou les syndicats représentatifs au niveau de l'entreprise. Lorsqu'est évoquée la notion de négociation d'entreprise, se profile également la notion de référendum d'entreprise. Ce référendum n'étant pas entendu dans son sens constitutionnel comme étant prévu par l'article 11 de la Constitution de 1958. Dans le contexte de l'entreprise, le référendum est analysé comme la possibilité aux salariés de prendre directement part à la négociation au sein de l'entreprise, le référendum ayant alors pour but de valider ou, à l'inverse, d'invalider un accord.

■ **Délimitation du sujet** : La négociation collective n'est pas limitée à l'échelle de l'entreprise. Elle existe également au niveau territorial dans le cadre de la négociation interprofessionnelle, multi-professionnelle ainsi qu'au niveau de la branche. Dans le cadre de cette étude, ne sera envisagée que la négociation collective au niveau de l'entreprise qui est aujourd'hui le niveau privilégié de la négociation collective. Initialement, la négociation au niveau de l'entreprise était considérée comme contraire à la tradition de la négociation de branche. Puis, la loi du 11 février 1950 a mentionné la négociation d'entreprise en reconnaissant pour la première fois l'existence d'un « droit des travailleurs à la négociation collective » et élargit le champ de la négociation au niveau de l'entreprise. Celle-ci connaît un réel essor après l'adoption du 13 juillet 1971. Le Conseil d'État, dans un arrêt rendu le 21 juillet 1970, a considéré la négociation d'entreprise comme étant un principe fondamental du droit du travail. Par la suite, au travers de la loi du 13 novembre 1982, le législateur incite, voire oblige les partenaires sociaux à négocier, tout particulièrement concernant les salaires. La réelle ascension de la négociation d'entreprise fut considérable avec la politique de réduction du temps de travail qui a privilégié le niveau de l'entreprise, ainsi que la loi du 4 mai 2004 qui a donné aux entreprises plus d'autonomie en inversant la hiérarchie des accords au profit des accords d'entreprise. Le mouvement d'ampleur de la négociation collective d'entreprise a d'autant plus été marqué par les lois du 20 août 2008 et 17 août 2015 qui facilitent la négociation dans les petites entreprises dépourvues de délégué syndical.

■ **Intérêt** : Il est alors intéressant de voir dans quel cadre peut ou doit être institué le référendum au sein d'une entreprise. La négociation collective

demeurant la prérogative des syndicats représentatifs, le délégué syndical désigné par un syndicat représentatif dans une entreprise pourra alors négocier les accords au nom de ce syndicat au sein de l'entreprise dans laquelle il a été désigné. Le délégué syndical étant désigné dans les entreprises d'au moins cinquante salariés, les entreprises n'ayant pas atteint ce seuil et n'ayant par conséquent pas de délégué syndical en son sein pourront en revanche négocier en présence d'un élu lorsque l'effectif de l'entreprise est compris entre onze et cinquante salariés. Pour les entreprises devant négocier en l'absence de délégués syndicaux, la carence a été comblée, notamment depuis ces dernières années, en permettant le recours au référendum dans l'entreprise. Dans certains cas, l'institution d'un référendum n'est pas juste une possibilité, mais doit être mise en place afin de valider un accord collectif d'entreprise.

■ **Problématique** : Se pose alors la question suivante : Le référendum est-il nécessaire à la négociation d'entreprise ?

■ **Intérêt du sujet** : La consultation auprès des salariés que constitue le référendum d'entreprise permettrait pour ses défenseurs d'améliorer la démocratie à l'intérieur de l'entreprise. *A contrario*, les opposants considèrent eux que le référendum serait un moyen de contourner les syndicats majoritaires. Pour autant, le référendum d'entreprise est nécessaire dans le cadre des négociations collectives, venant entre autres parfaire une certaine légitimité syndicale déjà établie. Mais aussi et surtout, depuis 2017, le référendum est un réel outil entre les mains de l'employeur qui peut désormais proposer un projet d'accord directement à ses salariés via le référendum.

■ **Plan** : Ainsi, le référendum apparaît comme la nécessité de faciliter le dialogue social au sein des petites entreprises (I) mais aussi comme une recherche nécessaire de légitimité des accords d'entreprises « imparfaits » (II).

→ La fiche d'arrêt ←

Vous allez certainement être confronté à la réalisation d'une fiche d'arrêt dès vos premières séances de travaux dirigés. La question de l'utilité d'un tel exercice peut se poser, mais vous verrez assez rapidement l'importance de sa maîtrise.

La réalisation d'une fiche d'arrêt vous permettra de cerner au mieux les enjeux d'une décision. En effet, lorsque l'on a un arrêt de plusieurs pages (voire une centaine de pages quand il s'agit d'un arrêt de la Cour de justice de l'Union européenne ou de la Cour européenne des droits de l'Homme), retranscrire le strict nécessaire facilite sa compréhension.

Faire les fiches des arrêts présents dans chacune des plaquettes de travaux dirigés vous permettra également de les reprendre individuellement lors des révisions, en complément de votre cours.

1. Avant toute chose, il est nécessaire de maîtriser le vocabulaire de base. Vous retrouverez l'essentiel du vocabulaire à devoir maîtriser afin de réaliser une fiche d'arrêt dans le lexique qui se trouve en fin d'ouvrage. Ces termes juridiques seront en gris, marqués d'un astérisque.

2. Prenez le soin de regarder la formation de la juridiction qui a rendu la décision. Cela pourra vous aider à déterminer le poids de la décision. En effet, un arrêt rendu en assemblée plénière aura une plus grande importance et portée que s'il était rendu par la chambre civile par exemple.

► Les juges de la **Cour de cassation** peuvent se rassembler selon plusieurs formations :

- Les formations ordinaires : les chambres civiles (première, seconde et troisième), la chambre commerciale, la chambre sociale et la chambre criminelle.

- Les formations extraordinaires : la chambre mixte (une affaire peut présenter une complexité particulière, nécessitant le regroupement de deux chambres ordinaires en une chambre mixte), et l'assemblée plénière qui est réunie pour les affaires les plus importantes (composée de tous les doyens des chambres ainsi qu'un conseiller pris au sein de chacune d'entre elles).

Pour précision, il peut être mentionné sur certains arrêts un lettrage, selon lequel « FP » qui signifie « formation plénière »; « FS » revient à avoir une « formation de section », « F » ou « FR » désigne une « formation restreinte ».

► Du côté du **Conseil d'État**, il existe quatre niveaux de formation de jugement :

- La chambre jugeant seule traite des affaires qui ne relèvent pas d'une complexité particulière.
- Les chambres réunies traitent des affaires quelque peu complexes.
- La section du contentieux et l'Assemblée du contentieux traitent des affaires d'une difficulté toute particulière.

3. Regardez également si la décision a fait l'objet d'une publication, ce qui est synonyme d'un certain poids jurisprudentiel. *A contrario*, une décision non publiée peut se révéler être une exception jurisprudentielle, c'est-à-dire une jurisprudence marginale n'ayant que peu voire pas du tout de poids jurisprudentiel. Pour savoir si une décision a été ou non publiée, il faut y rechercher différents indices :

► Concernant la **jurisprudence civile**, vous pouvez trouver à côté du numéro de l'arrêt :

- *La lettre D*, signifie que la décision a fait l'objet d'une diffusion sur le site Legifrance dans l'onglet « inédit ».
- *La lettre P* signifie que la décision a été publiée au bulletin des arrêt des chambres civiles ou de la chambre criminelle.
- *La lettre B* désigne les arrêts publiés au bulletin d'information de la Cour de cassation.
- *La lettre R* signifie qu'il s'agit d'une décision analysée au rapport annuel de la Cour de cassation.
- *La lettre I* désigne les arrêts diffusés sur le site de la Cour de cassation.
- Concernant la **jurisprudence administrative** :
 - La décision peut être « *publiée au recueil Lebon* », ce qui signifie que celle-ci a soulevé une question de droit nouvelle et importante ou alors opère une évolution jurisprudentielle.
 - La décision peut être « *mentionnée aux tables du recueil Lebon* », il faut alors comprendre que celle-ci vient compléter ou étendre une jurisprudence dont les principes sont déjà établis.
 - Enfin, la décision peut être « *non publiée au recueil Lebon* », ne venant apporter aucune modification prétorienne significative, et se bornant à une simple application.

4. Après la lecture de la décision, vous allez vous atteler à la réalisation de la fiche d'arrêt. Les étapes sont les suivantes :

- La **présentation de l'arrêt**, avec la date de la décision et la formation de la juridiction. Par exemple : Il s'agit d'un arrêt de la deuxième chambre civile en date du 18 septembre 2003.
- Les **faits d'espèce**, c'est-à-dire la situation qui a mené au contentieux.

■ La *procédure* expliquée de façon chronologique, en prenant le soin de désigner le demandeur* et le défendeur* en première instance* ainsi que les motivations de cette assignation*.

Désigner la personne qui interjette appel* du jugement de première instance et donc l'appelant* et l'intimé*.

Au stade de l'appel, expliquer les prétentions des parties et la décision prise par la cour d'appel.

Enfin, identifiez le demandeur au pourvoi* ainsi que la composition du pourvoi* (détailler les moyens ainsi que leur nombre, mentionner si un moyen a été découpé en branches*).

S'il s'agit d'un arrêt du Conseil d'État, identifiez s'il s'agit d'un recours pour excès de pouvoir* ou d'un recours plein contentieux*, voire même d'un référé* (s'il s'agit d'un référé, on parlera alors d'ordonnance et non pas de décision).

■ La *question de droit*, autrement dit la question de droit posée à la Cour de cassation ou le Conseil d'État, à laquelle la juridiction apportera une réponse : la solution.

■ La *solution* donnée par la juridiction. Précisez s'il s'agit d'un arrêt de rejet*, ou d'un arrêt de cassation* (total ou partiel).

Par souci de compréhension, vous pouvez lire l'entièreté des décisions sur www.legifrance.fr grâce au numéro de pourvoi, en allant dans « Base de données », « Recherche de jurisprudence ».

5. Avant même de lire avec attention la décision, vous pouvez en déterminer les étapes phares en un coup d'œil. Depuis fin 2019 et début 2020, une importante réforme a été réalisée, consistant en la refonte totale de la manière de rédiger les décisions de cassation. La lecture des décisions est,

depuis lors, beaucoup plus pédagogique, puisque se résume en 3 étapes : Faits et procédure ; examen du ou des moyens ; dispositif*. Néanmoins, la réforme étant relativement récente, il est primordial de savoir lire et décrypter les arrêts rédigés « à l'ancienne ».

► Lorsque vous avez une **décision judiciaire** (cf. *infra* pour plus pouvoir le visualiser) :

- *La formation de la Cour et la date de la décision* : Ces informations sont toujours placées en tête de décision, en haut à gauche.
- *La publication de la décision et la composition de la chambre* : La publication est généralement indiquée sous le numéro de pourvoi. La composition de la chambre est toujours indiquée en tête des arrêts, en haut à gauche.
- *Le visa** : Le visa est toujours précédé de « vu l'article... » , et est généralement placé en tout début de décision.
- *L'attendu de principe** : L'attendu de principe est généralement placé en début de décision. C'est l'interprétation que donne la Cour d'un texte juridique.
- *Les faits* : De façon quasi-systématique, les faits sont situés en début de décision, à la suite de la mention « Attendu, selon l'arrêt attaqué,... »
- *La procédure* : La procédure commence dès l'acte d'assignation*, qui, dans les décisions, est placé juste après les faits. Parfois, vous aurez au sein même de la rédaction des faits la date de l'arrêt de la cour d'appel entre parenthèses.
- *Le jugement de première instance* : Ce jugement n'est presque jamais mentionné dans les décisions rendues par la Cour de cassation, sauf lorsque l'appel n'est pas ouvert à l'encontre du jugement de première instance. Si ce jugement n'est pas indiqué, mettez tout de même dans votre

copie une phrase bateau selon laquelle "la décision de première instance est inconnue, ce faisant, il n'est pas possible d'identifier l'appelant* et l'intimé* ».

- *Le jugement d'appel* : La solution retenue par la cour d'appel peut se trouver à la suite de la mention « attendu que pour débouter M.X de ses demandes » ou « attendu que la juridiction d'appel a accueilli favorablement les demandes formulées par M.X ». Selon la rédaction de la décision, la décision d'appel peut être mélangée avec les moyens au pourvoi.
 - *Les motifs* de la Cour de cassation* : Les motifs* se trouvent à la suite de la mention « qu'en statuant ainsi... ».
 - *Le dispositif** : Le dispositif* se trouve obligatoirement en fin de décision et débute par « casse et annule » ou « rejette le pourvoi ».
- Lorsque vous avez une **décision administrative** :
- *La formation de la Cour et la date de la décision* : Tout comme pour les arrêts rendus par la Cour de cassation, ces informations sont disponibles en haut à gauche de la décision.
 - *La publication de la décision* : Les mentions « *publié au recueil Lebon* », « *mentionné aux tables du recueil Lebon* » ou « *non publié au recueil Lebon* » sont inscrites sous le numéro de pourvoi.
 - *Les faits et la procédure* : Généralement, les faits et la procédure sont mélangés, et suivent la mention « Vu la procédure suivante ».
 - *Le visa** : Tout comme dans les décisions judiciaires, les visas se trouvent en début d'arrêt, précédés par la mention « Vu... »
 - *Les motifs** : La mention « Considérant que » permet de déterminer les motifs énoncés par le Conseil d'État.
 - *Le dispositif** : Le dispositif se trouve après la mention « Décide », en fin de décision.

6. Pour vous aider à identifier visuellement les différentes étapes d'une décision, voici **deux exemples** : un en droit privé, et un en droit public, puisque les arrêts rendus par la Cour de cassation et le Conseil d'État ne sont pas rédigés de la même manière :

LÉGENDE:

Formation de la Cour

Date de la décision

Numéro de pourvoi permettant de retrouver l'arrêt sur Legifrance

Publication de la décision (importance de l'arrêt)

Le visa

Les faits

La procédure : Assignation

La procédure : La solution retenue par la cour d'appel

Motifs

Dispositif

Cass. civ. 2e, 18 septembre 2003, n°02-14.204 :

Cour de cassation

Chambre civile 2

Audience publique du jeudi 18 septembre 2003

N° de pourvoi: 02-14204

Publié au bulletin

AU NOM DU PEUPLE FRANÇAIS

LA COUR DE CASSATION, DEUXIÈME CHAMBRE CIVILE, a rendu l'arrêt suivant:

Sur le moyen unique:

Vu l'article 1384, alinéa 1er du Code civil,

Attendu, selon l'arrêt attaqué, qu'en sortant d'un magasin à grande surface à Soustons, Mme X... a heurté un plot en ciment situé sur le côté d'un passage pour piétons ; qu'elle a été blessée ; qu'elle a

assigné la société A, exploitante du magasin, ainsi que le cabinet Fillet-Allard, courtier en assurances, en responsabilité et indemnisation de ses divers préjudices, en présence de la Caisse primaire d'assurance maladie des Landes ;

Attendu que pour la débouter de sa demande, l'arrêt retient que la présence des deux blocs de ciment peints en rouge et délimitant un passage pour piétons peint en blanc ne constitue ni un obstacle ni un danger particulier pour les usagers et qu'elle ne peut être considérée comme anormale et que l'enlèvement de ces plots après l'accident n'est pas en soi signe d'une dangerosité particulière, ni la démonstration de leur rôle causal ;

Qu'en statuant ainsi, alors qu'il ressortait de ses propres constatations que l'un des plots en ciment délimitant le passage pour piétons avait été l'instrument du dommage, la cour d'appel a violé le texte susvisé ;

PAR CES MOTIFS :

CASSE ET ANNULE, dans toutes ses dispositions, l'arrêt rendu le 14 février 2001, entre les parties, par la cour d'appel de Pau.

CE, 20 octobre 1989, *Nicolo*, n°108243 :

**Conseil d'Etat
statuant au contentieux**

N°108243

Publié au recueil Lebon

Vu la requête, enregistrée le 27 juin 1989 au secrétariat du Contentieux du Conseil d'État, présentée par M. R., demeurant..., et tendant à l'annulation des opérations électorales qui se sont déroulées le 18 juin 1989 en vue de l'élection des représentants au Parlement européen.

Vu les autres pièces du dossier ;

Vu la Constitution, notamment son article 55 ;

Vu le Traité en date du 25 mars 1967, instituant la communauté économique européenne ;

Vu la loi n°77-729 du 7 juillet 1977 ;

Vu le Code électoral ;

Vu l'ordonnance n°45-1708 du 31 juillet 1945, le décret n°53-934 du 30 septembre 1953 et la loi n°87-1127 du 31 décembre 1987 ;

Sur les conclusions de la Requête de M.Z:

Considérant qu'aux termes de l'article 4 de la loi n°77-729 du 7 juillet 1977 relative à l'élection des représentants à l'Assemblée des communautés européennes « le territoire de la République forme une circonscription unique » pour l'élection des représentants français au Parlement européen, qu'en vertu de cette disposition législative, combinée avec celles des articles 2 et 72 de la Constitution du 4 octobre 1958, desquelles il résulte que les départements et territoires d'outre-mer font partie intégrante de la République française, lesdits départements et territoires sont nécessairement inclus dans la circonscription unique à l'intérieur de laquelle il est procédé à l'élection des représentants au Parlement européen;

Considérant qu'aux termes de l'article 227-1 du Traité en date du 25 mars 1957 instituant la Communauté Économique Européenne : « Le présent traité s'applique... à la République française » ; que les règles ci-dessus rappelées, définies par la loi du 7 juillet 1977, ne sont pas incompatibles avec les stipulations claires de l'article 277-1 précité du Traité de Rome ;

Considérant qu'il résulte de ce qui précède que les personnes ayant, en vertu des dispositions du chapitre 1er du livre 1er du Code électoral, la qualité d'électeur dans les départements et territoires d'outre-mer ont aussi cette qualité pour l'élection des représentants au Parlement européen ; qu'elles sont également éligibles en vertu des dispositions de l'article L.O. 127 du Code électoral, rendu applicable à l'élection au Parlement européen par l'article 5 de la loi susvisée du 7 juillet 1977 ; que, par suite, M.Z n'est fondé à soutenir ni que la participation des citoyens français des départements et territoires d'outre-mer l'élection des représentants au Parlement européen, ni que la présence de certains d'entre eux sur des listes de candidats auraient vicié ladite élection ; que, dès lors, sa requête doit être rejetée ;

Sur les conclusions du ministre des départements et territoires d'outre-mer tendant à ce que le Conseil d'État inflige une amende pour recours abusif à M.Z :

Considérant que les conclusions ayant un tel objet ne sont pas recevables ;

Article 1er : La requête de M.Z et les conclusions du ministre des départements et des territoires d'outre-mer tendant à ce qu'une amende pour recours abusif lui soit infligée sont rejetées.

Article 2: La présente décision sera notifiée à M.Z, à M. de X, mandataire de la liste de l'Union U.D.R.-R.P.R, aux mandataires de la liste de rassemblement présentée par le Parti Communiste Français, de la liste du Centre pour l'Europe, de la liste Majorité de Progrès pour l'Europe, de la liste Les Verts Europe-Ecologie et de la liste Europe et Patrie et au ministre de l'intérieur.

7. Veillez à rendre impersonnel votre raisonnement tout le long de l'exercice. Autrement dit, ne dites pas « Madame X » ou « Monsieur Y » mais plutôt : le demandeur*, le défendeur*, l'appelant*, l'intimé* ou bien, le

plus souvent en droit public, parler d'administration, de fonctionnaire, d'agent contractuel ou de collectivité territoriale.

**Pour illustration : Fiche d'arrêt cass. civ. 2e, 18 septembre 2003 -
Responsabilité civile (cf. *supra*)**

■ **Faits** : En l'espèce, la demanderesse a heurté un plot en ciment situé sur le côté d'un passage pour piétons à la sortie d'un magasin à grande surface.

■ **Procédure** : La demanderesse a assigné l'exploitante du magasin ainsi que le courtier en assurance en responsabilité et indemnisation de ses divers préjudices, en présence de la Caisse primaire d'assurance maladie.

La décision de première instance est inconnue, il n'est donc pas possible d'identifier l'appelant et l'intimé.

Par un arrêt du 14 février 2001, la cour d'appel de Pau l'a déboutée de ses demandes aux motifs que « *la présence des deux blocs de ciments peints en rouge et délimitant un passage pour piétons peint en blanc ne constitue ni un obstacle ni un danger particulier pour les usagers* », de ce fait, leur présence ne peut être considérée comme anormale et leur enlèvement après l'accident n'est pas en soi le signe d'une dangerosité particulière.

À la suite de cette décision, Mme X forme un pourvoi en cassation.

■ **Question de droit** : La deuxième chambre civile de la Cour de cassation a alors été amenée à répondre à la question suivante : La responsabilité du gardien d'une chose inerte peut-elle être engagée alors même qu'il n'y avait pas de preuve du rôle anormal et causal de cette chose dans la survenance du dommage ?

■ **Solution** : La Haute juridiction répond par la positive et casse et annule la décision de la cour d'appel au visa de l'article 1384 alinéa 1er du Code civil,

aux motifs qu' « il ressortait de ses propres constatations que l'un des plots en ciment délimitant le passage pour piétons avait été l'instrument du dommage, la cour d'appel a violé le texte susvisé ».

→ Le commentaire d'arrêt ←

Après la dissertation, l'exercice du commentaire d'arrêt est l'un des plus répandus, aussi bien pour une séance de TD que pour un partiel.

La plupart du temps, vous aurez à commenter la jurisprudence de la Cour de cassation en droit privé ; du Conseil d'État en droit administratif ; ou de la Cour de Justice de l'Union européenne en droit de l'Union européenne. Plus rares sont les cas où vous aurez à traiter d'un jugement du tribunal de grande instance^[7] ou du tribunal administratif. L'exercice reste le même : analyser l'arrêt soumis à votre étude, le comprendre, et réaliser une fiche d'arrêt qui fera office d'introduction.

1. Lisez la décision avec soin afin de comprendre le ou les problème(s) juridique(s) mis en cause en l'espèce. Adoptez un code couleurs et surlignez l'ensemble des étapes afin de réaliser votre fiche d'arrêt : les faits ; la procédure ; décision de première instance et/ou d'appel ; les prétentions des parties* ; les motifs* et le dispositif* de la Cour^[8]).

Si besoin, faites un schéma afin de mieux vous repérer, surtout si de nombreuses dates entrent en compte.

Lisez également la plaquette de travaux dirigés, allez chercher des sources extérieures sur Internet ou dans divers manuels (ce conseil vaut pour toutes les situations).

2. Réalisez la fiche d'arrêt au brouillon. La réalisation de la fiche d'arrêt vous permettra peut-être de comprendre ou de mieux comprendre certains enjeux ou points phares de la décision.

3. Réalisez ensuite l'entièreté de l'introduction de votre commentaire d'arrêt. Si l'on prend pour exemple un arrêt rendu par la Cour de cassation, nous pouvons avoir les étapes suivantes (pouvant différer selon les universités et/ou les enseignants):

- La **phrase d'accroche**, qui, comme dans chaque exercice, va amener votre devoir, en n'oubliant pas de mettre en lien celle-ci avec le sujet. Cela peut être une phrase construite par vos soins, une citation, un article (de loi ou de presse), un élément d'actualité etc.

- Les **faits d'espèce**, expliquer la situation qui a conduit au contentieux. Attention ! Ne pas déborder sur l'étape suivante (la procédure). En effet, une assignation* devant une juridiction fait déjà partie de la procédure judiciaire, puisqu'elle en est le point de départ.

- La **procédure**, en commençant par l'assignation* formulée par le demandeur* (préciser l'identité du demandeur* et du défendeur* si vous avez les informations nécessaires) ainsi que la solution de la juridiction de première instance ; l'identité de la personne qui interjette appel* et de l'intimé* ; les intérêts en présence et la solution de la cour d'appel ; l'identité du demandeur* au pourvoi.

- La **question de droit** à laquelle la Cour de cassation a répondu, qu'elle soit sous forme directe ou indirecte. L'astuce, qui peut ne pas marcher à tous les coups (c'est pourquoi il est essentiel de comprendre l'arrêt), est de reprendre les termes de la solution rendue par la Cour de cassation.

- La **solution rendue par la Cour de cassation** : Cette solution répond à la question de droit par la positive ou négative; la Cour de cassation peut alors casser et annuler (partiellement* ou totalement) la décision d'appel ou rejeter le pourvoi, ; au visa* de tel(s) article(s) ; selon tel(s) motif(s)*.

- L'**intérêt de cet arrêt**, donc en quelque sorte sa portée, s'il s'agit d'un revirement (Attention : un revirement de jurisprudence s'effectue entre deux décisions de deux chambres de même nature, par exemple entre chambres criminelles. Si deux chambres de nature différente rendent deux solutions contraires, il s'agit de divergences de solutions et non d'un revirement) ; d'un arrêt de principe ; ou bien d'un arrêt venant préciser une notion demeurée incertaine jusqu'à présent...

Pour mesurer le poids d'une décision, pensez à regarder la publication (ou non) de l'arrêt.

- L'**idée générale**, comme dans la dissertation, vous allez dresser un résumé de ce que vous avez pu tirer de cette décision dans le corps de votre devoir.

- Le **plan**, en annonçant les grandes parties.

- L'**annonce de plan**, en justifiant le choix de votre plan.

4. Réalisez un plan détaillé. Contrairement à la dissertation, il ne s'agira pas ici de répondre à une problématique, mais de commenter une décision de justice. C'est pourquoi vous allez souvent entendre la phrase suivante : « Dans votre devoir, il faut coller à l'arrêt », c'est-à-dire que vous devez utiliser un maximum les termes de la décision à commenter dans les titres de votre plan.

Pour réaliser votre plan, vous allez découper la décision à commenter en deux, et opérer en une autre subdivision afin d'avoir quatre sous-parties. Il s'agit d'un découpage stratégique, c'est-à-dire par point et/ou enjeu juridique à aborder.

Certains universitaires s'attachent à faire un plan en faisant une grande partie sur l'analyse de la décision, et une seconde partie consacrée à la critique de celle-ci. Ce type de plan peut être un plan de secours si vous avez une décision relativement courte, et que par conséquent vous ne pouvez pas la découper en quatre sous-parties, mais le doute persiste quant au fait que cela puisse être une méthode de référence.

Lorsque vous allez détailler vos sous-parties, veillez à mentionner la partie de la décision que vous allez commenter. Une fois que le plan détaillé est réalisé, vérifiez que vos sous-parties soient équilibrées et que vous traitez de l'ensemble de la solution.

5. Rédigez votre devoir. Une fois que vous avez votre trame au brouillon, vous pouvez commencer à rédiger au propre votre devoir. N'oubliez pas, dans le corps de votre devoir, de toujours faire référence à la solution que vous devez commenter, que ce soit en citant la solution entre guillemets ou en y faisant référence de façon indirecte, cela vous contraindra à ne pas vous éparpiller.

À défaut de telles références, votre devoir n'aura plus l'allure d'un commentaire d'arrêt mais d'une dissertation, voire d'une restitution de cours, ce qui n'est pas l'exercice demandé.

Pour une copie aérée et agréable à lire, n'oubliez pas de revenir à la ligne (voire sauter une ligne) et de faire un retrait avant chaque étape. Le correcteur verra que vous avez compris la méthode, et appréciera l'effort de présentation.

N'oubliez pas les chapeaux* entre chaque grande partie et sous-partie, et les transitions* entre toutes les parties (Cf. annexe 9 concernant l'organisation de la rédaction du commentaire d'arrêt).

Pour illustration : Commentaire de cass. civ. 2, 20 décembre 2018, n°17-26.921 - Droit de la Sécurité sociale

■ **Accroche** : « Chaque régime de Sécurité sociale retient ses propres critères d'assujettissement. Pour le régime général, c'est le fait d'accomplir un travail subordonné ; pour le régime social des indépendants, c'est le fait d'être travailleur non salarié ; pour le régime agricole, c'est le fait d'être exploitant agricole, chef d'une entreprise agricole ou salarié dans ce secteur ; pour les régimes des fonctionnaires, c'est le fait d'être soumis à un des trois statuts de la fonction publique et ainsi de suite »^[9]. C'est justement l'appréciation des éléments de qualification de ce critère de subordination, élément déterminant pour procéder à l'assujettissement d'un travailleur au régime général de la Sécurité sociale, qui a conduit la deuxième chambre civile de la Cour de cassation à se prononcer dans un arrêt rendu le 20 décembre 2018.

■ **Faits** : En l'espèce, la société Football club Girondins de Bordeaux (la société) a fait l'objet d'un contrôle par l'URSSAF d'Ille-et-Vilaine, qui lui a notifié un redressement. L'URSSAF de la Gironde lui a notifié une mise en demeure de payer un rappel de cotisations.

■ **Procédure** : La cotisante a saisi une juridiction de Sécurité sociale. La décision de première instance n'étant pas indiquée, l'appelant et l'intimé ne peuvent alors pas être identifiés dans cette affaire. La cour d'appel de Bordeaux, dans un arrêt rendu le 5 octobre 2017, a confirmé la position de l'URSSAF, caractérisant l'existence des trois critères d'assujettissement au

régime général, à savoir un lien de subordination ; une rémunération ; et l'existence d'un contrat de travail. La société forme alors un pourvoi en cassation.

■ **Question de droit** : La deuxième chambre civile de la Cour de cassation a alors été amenée à répondre à la question suivante : Les critères du lien de subordination pouvant mener à l'assujettissement d'un travailleur au régime général de la Sécurité sociale sont-ils réunis ?

■ **Solution** : La Cour de cassation répond par la négative, par conséquent, casse et annule l'arrêt rendu par la cour d'appel, sauf en ce qu'il dit régulier le contrôle effectué par l'URSSAF d'Ille et Vilaine. La Haute juridiction rend son arrêt au visa des articles L.242-1 et L.311-2 du Code de la Sécurité sociale, interprétés par celle-ci dans son attendu de principe de la manière suivante : « pour le calcul des cotisations des assurances sociales, des accidents du travail et des allocations familiales, sont considérées comme rémunérations toutes les sommes versées aux travailleurs en contrepartie ou à l'occasion d'un travail accompli dans un lien de subordination, ce lien étant caractérisé par l'exécution d'un travail sous l'autorité d'un employeur qui a le pouvoir de donner des ordres et des directives, d'en contrôler l'exécution et de sanctionner les manquements de son subordonné ; que le travail au sein d'un service organisé peut constituer un indice du lien de subordination lorsque l'employeur détermine unilatéralement les conditions d'exécution du travail, que l'existence d'une relation de travail ne dépend ni de la volonté exprimée par les parties ni de la dénomination qu'elles ont donnée à leur convention, mais des conditions de fait, dans lesquelles est exercée l'activité des travailleurs ». En l'espèce, la deuxième chambre civile de la Cour de cassation décide que « en se déterminant ainsi, par des motifs insuffisants à caractériser, pour chacune des catégories de travailleurs concernés, l'existence d'un lien de subordination, la cour d'appel, qui n'a

pas recherché, en particulier, si la société exerçait un pouvoir disciplinaire sur les intéressés, n'a pas donné de base légale à sa décision ».

■ **Intérêt** : La caractérisation des critères du lien de subordination a pour objectif de prouver l'un des critères de la détermination de l'assujettissement d'un travailleur au régime général de la Sécurité sociale. Cette affiliation aura de nombreuses conséquences pour l'employeur comme pour le salarié, notamment financières puisque se posera la question des cotisations sociales, faisant de la qualification de ces critères un véritable enjeu. L'épicentre de cette qualification repose sur le critère du lien de subordination, pouvant être difficile à caractériser. En fonction de la chambre saisie de la Cour de cassation à ce sujet, puisque tant le contentieux du droit du travail que du droit de la Sécurité sociale peuvent être concernés par cette question, l'interprétation des critères de l'assujettissement ne sera pas identique selon qu'il s'agisse de la chambre civile ou de la chambre sociale

■ **Idée générale** : Ainsi, le législateur et la jurisprudence ont posé des critères cumulatifs à caractériser dans une perspective d'assujettissement d'un travailleur au régime général de la Sécurité sociale. Ces critères peuvent être plus ou moins faciles à déterminer, et notamment, concernant le critère de la subordination, d'autres critères ou indices sont à caractériser afin de consolider le lien de subordination. À ce sujet, la deuxième chambre civile semble adopter une conception plus restrictive qu'elle n'a pu le faire par le passé, rendant l'assujettissement d'un travailleur au régime général légèrement plus complexe pour la personne ou l'organisme cherchant à prouver les critères nécessaires à cela.

■ **Plan** : Dans l'arrêt soumis à notre étude, la Cour de cassation rappelle l'exigence de la présence cumulative des critères dans la caractérisation d'un assujettissement au régime général de la Sécurité sociale (I). Cependant, se

produit un renforcement jurisprudentiel en droit de la Sécurité sociale dans la caractérisation du lien de subordination (II).

→ Le commentaire d'article ←

La méthode du commentaire de texte est relativement similaire. Ici, nous nous attacherons à procéder à la méthode du commentaire d'article, que ce soit un article tiré d'un Code ou d'un texte de nature diverse.

1. Lisez le texte avec attention puisque chaque mot a son importance. Relevez la conjugaison employée pour les verbes, relevez également si le texte pose une liste exhaustive ou au contraire, propose des situations en guise d'illustration en commençant la phrase par « notamment » par exemple. Relevez également la présence de conjonctions de coordination, ainsi que la forme de la ponctuation. Pour vous repérer, vous pouvez surligner ou annoter l'article avec un code couleurs.

Chaque détail vous permettra de comprendre la pensée du législateur lorsqu'il a rédigé l'article en question, ou, au contraire, cela vous permettra de relever des oublis ou un changement de logique juridique (voire jurisprudentielle) au fil des années.

Lisez également la plaquette de travaux dirigés, allez chercher des sources extérieures sur Internet ou dans divers manuels (ce conseil vaut pour toutes les situations).

2. Réalisez l'introduction au brouillon. Si l'on prend pour exemple un article du Code civil, nous avons alors :

■ La **phrase d'accroche**, qui, comme dans chaque exercice, va amener votre devoir, en n'oubliant pas de mettre en lien celle-ci avec le sujet.

■ Si le texte n'est pas trop long, vous pouvez le **citer** entièrement entre guillemets. À défaut, vous pouvez faire un résumé de cet article avec vos propres mots. En effet, si l'article fait une dizaine de lignes par exemple, il est largement préférable de le condenser puisque cela prendra une place inutile dans votre copie, d'autant plus que le correcteur connaît déjà l'article à commenter.

■ **Contextualisez l'article**, et ce, en trois temps, dans un même paragraphe ou en trois paragraphes distincts, selon votre envie :

Contexte historique : Dites de quelle année date cet article, est-ce qu'il date de l'apparition du Code civil en 1804 ou est-il entré en vigueur lors de la réforme du droit des obligations en 2016 etc.

Contexte textuel : Citez l'article dans le Code, pour cela, servez-vous de la table des matières présente au début du Code afin de déterminer son emplacement^[10] (section, chapitre, titre, partie), s'il se trouve en début de section ou de chapitre (ce qui s'apparenterait à une définition ou à un principe posé par le législateur) ou en fin de section ou de chapitre (l'article viendrait donc en explication ou en précision d'autres articles).

Contexte formel : Analysez la manière dont est dirigé l'article, le langage utilisé, le nombre d'alinéas, s'il procède à des renvois etc.

■ Les **intérêts du sujet**, expliquer en quoi il est intéressant à l'heure actuelle de commenter tel article plutôt que tel autre, soit parce qu'une réforme à droit constant est intervenue ; soit parce qu'une réforme sur la question est en cours ; soit parce que tel ou tel point est débattu en pratique/doctrine/jurisprudence etc.

■ Vous pouvez faire une **problématique**, mais elle n'est pas réellement conseillée, puisqu'il faudra par la suite mettre en adéquation votre plan selon la tournure de votre problématique, pouvant être un obstacle à la réalisation du devoir, selon l'article. À défaut, vous pouvez mettre une problématique

purement descriptive mais efficace, par exemple : « Comment l'article 1112 du Code civil traite-t-il des négociations à la conclusion d'un contrat ? ».

- L'**idée générale**, comme dans la dissertation et le commentaire d'arrêt, vous allez dresser un résumé de ce que vous avez pu tirer de l'analyse de tel article dans le corps de votre devoir.

- Le **plan**, en annonçant les deux grandes parties.

- La **justification du plan**, s'il suit l'article de façon linéaire ; ou s'il reprend les deux grandes idées qui s'en dégagent, etc.

3. Réalisez un plan détaillé. Si vous avez rédigé une problématique, il faudra que le plan corresponde à la problématique. Toujours le même conseil : reprenez au maximum les termes de la problématique dans votre plan.

A contrario, si vous n'avez pas réalisé de problématique, il s'agira de réaliser le même exercice que dans le commentaire d'arrêt, c'est-à-dire « coller à l'article » le plus possible en utilisant au maximum les termes que vous avez à commenter.

Pour réaliser votre plan, découpez le texte en deux parties, et opérez en une nouvelle subdivision de ces deux grandes parties afin d'avoir quatre sous-parties. Une fois encore, réalisez un découpage stratégique en fonction des problématiques et/ou enjeux qui peuvent être soulevés en lisant le texte.

Certains enseignants imposent de réaliser un commentaire de texte de façon linéaire, c'est-à-dire en suivant les termes du texte, tandis que d'autres acceptent que l'on puisse dégager les deux grandes idées générales afin de faire nos deux grandes parties.

Enfin, lorsque vous détaillez vos sous-parties, veillez à mentionner la partie du texte que vous allez commenter. Une fois que vous avez réalisé un plan détaillé, vérifiez que vos sous-parties soient équilibrées et que vous traitiez de l'ensemble du sujet.

4. Rédigez votre devoir. Tout comme dans l'exercice du commentaire d'arrêt, n'oubliez pas, dans le corps de votre devoir, de toujours faire référence à l'article que vous devez commenter, que ce soit en citant celui-ci entre guillemets ou en y faisant référence de façon indirecte, cela vous obligera à ne pas vous éparpiller.

Si vous ne citez pas les passages de l'article que vous commentez, votre copie sera assimilée par le correcteur à une dissertation, et non un commentaire d'article.

Une fois encore, pour une copie aérée et agréable à lire, n'oubliez pas de revenir à la ligne (voire sauter une ligne) et de faire un retrait avant chaque étape. Le correcteur verra que vous avez compris la méthode, et appréciera l'effort de présentation.

N'oubliez pas les chapeaux* entre chaque grande partie et sous-partie, et les transitions* entre toutes les parties^[11].

Pour illustration : Commentaire de l'article préliminaire du Code de procédure pénale, III.

■ **Accroche** : La loi n°2000-516 du 15 juin 2000 a cherché à, comme son intitulé le détermine, « renforcer la protection de la présomption d'innocence et les droits des victimes ». Cette intervention législative est venue insérer dans le Code de procédure pénale un article préliminaire, reprenant à son compte les principes directeurs et fondamentaux du procès pénal, dont les droits de la personne mise en cause à savoir les droits de la défense, le droit à

la liberté ainsi que la sureté, mais surtout, et c'est ce qui va nous retenir en l'espèce, la présomption d'innocence.

■ **Citation de l'article** : La troisième rubrique de l'article préliminaire du Code de procédure pénale dispose que « toute personne suspectée ou poursuivie est présumée innocente tant que sa culpabilité n'a pas été établie. Les atteintes à sa présomption d'innocence sont prévenues, réparées et réprimées dans les conditions prévues par la loi ».

■ **Contexte textuel** : Lorsque l'on ouvre le Code de procédure pénale, le premier article qui apparaît est cet article préliminaire. En effet, venant poser les principes directeurs de la procédure pénale, il apparaît sensiblement logique de le placer en tête du Code. Mais surtout, cette place, occupée par l'article préliminaire, peut aussi se justifier par le fait que si toute personne a un doute sur l'application ou sur la portée d'un texte, cette personne devrait alors se référer à l'article préliminaire du Code de procédure pénale, afin que celui-ci le guide dans son interprétation. Au sein de cet article préliminaire se trouve la troisième rubrique qui est l'objet soumis à notre étude. Cette rubrique est précédée par deux autres, qui, elles, concernent la procédure pénale en général ainsi que l'autorité judiciaire. La logique de cet article préliminaire est donc de faire découler de la procédure pénale l'autorité chargée de son application jusqu'à la personne concernée : la personne mise en cause.

■ **Contexte historique** : Force est de constater que cet article du Code de manière générale, mais seulement en ce qui nous concerne la troisième rubrique, reprend pour l'essentiel des principes conventionnels posés notamment par l'article 9 de la Déclaration des droits de l'Homme et du citoyen de 1789 qui consacre la présomption d'innocence en énonçant que « tout homme est présumé innocent jusqu'à ce qu'il ait été déclaré

coupable », ainsi que l'article 6§2 de la Convention européenne des droits de l'homme, selon lequel « toute personne accusée d'une infraction est présumée innocente jusqu'à ce que sa culpabilité ait été légalement établie ». La présomption d'innocence se trouvait, avant son insertion officielle dans le Code de procédure pénale, à l'article 9-1 du Code civil institué par la loi du 4 janvier 1993 qui dispose que « chacun a droit au respect de la présomption d'innocence ». La jurisprudence, à partir des années 1980, avait déjà consacré ce principe au regard de l'article 6§2 de la Convention européenne précitée. Au travers de la loi du 15 janvier 2000, ces règles ont été formalisées dans l'article préliminaire du Code de procédure pénale par le législateur.

■ **Contexte formel** : La troisième rubrique de l'article préliminaire du Code de procédure pénale est depuis lors resté inchangée, apparaissant alors comme un texte relativement stable ne nécessitant pas une intervention législative particulière. La compréhension de cet article est relativement simple, mais, cependant, la présence de termes suffisamment techniques et propres à la procédure pénale pourraient venir entraver une certaine lecture fluide de ce passage de l'article préliminaire.

■ **Intérêts du sujet** : Au regard de la présence textuelle déjà avérée du principe de la présomption d'innocence, il est intéressant de comprendre l'intention du législateur lors de l'adoption de la loi du 15 juin 2000, venant retranscrire ce principe dans le droit interne. Il est vrai, c'est indéniable, que la présomption d'innocence est un principe fondamental puisque touche à la dignité-même de la personne humaine qui est poursuivie ou suspectée. L'on peut même affirmer qu'il s'agit ici d'un principe fondamental constitutionnel, puisqu'étant prévu dans l'article 9 de la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen et se trouvant par conséquent dans le bloc de constitutionnalité. Sans doute, le législateur a-t-il voulu inscrire de manière officielle et non équivoque dans le Code de procédure pénale ce principe. Ce

principe qui, parmi d'autres, se trouvant désormais au sein de l'article préliminaire du Code de procédure pénale, est considéré comme un principe directeur du procès pénal. Cette conception est celle adoptée par la circulaire d'application de la loi du 15 juin 2000, selon laquelle « l'article préliminaire permettra de guider si nécessaire les juridictions dans l'interprétation et l'application de ces différentes règles de procédure ».

■ **Problématique** : Au regard de l'article soumis à notre étude, une question se pose alors : Comment l'article préliminaire du Code de procédure pénale envisage-t-il la présomption d'innocence ?

■ **Idée générale** : La troisième rubrique de l'article préliminaire du Code de procédure pénale pose ainsi une définition concise de la présomption d'innocence dans le droit interne. Cette définition est accompagnée de son régime, mais également de son extinction et de la condition de son extinction qui n'est autre que le reversement de cette présomption par la preuve contraire. Cependant, l'article ne le précise pas, mais doit également être ajoutée une exception à ce principe, remettant en cause ce principe fondamental à certaines conditions : la présomption de culpabilité. Enfin, cet article marque l'encadrement de la présomption d'innocence par la loi, cette loi qui est certainement prise dans son versant généraliste du terme.

■ **Plan** : Cette troisième rubrique de l'article préliminaire pose deux grands axes : d'une part, l'affirmation de la présomption d'innocence dans le Code de procédure pénale (I), et d'autre part, l'affirmation des sanctions aux atteintes à la présomption d'innocence (II).

■ **Justification du plan** : L'analyse de cet article se fera de manière linéaire. Ce choix est justifié de par la construction logique de l'article, posant tout d'abord le principe et la définition de la présomption d'innocence, précisant

ensuite la cause de l'extinction de ce principe et enfin en énonçant l'encadrement législatif de celui-ci.

→ Le commentaire d'arrêts ou d'articles comparés ←

Cet exercice est beaucoup moins courant que les autres, il n'empêche que vous êtes susceptible d'y avoir affaire un jour dans votre cursus universitaire.

L'idée est que vous allez reprendre l'ensemble des étapes de l'introduction précédemment développées (que ce soit la méthode du commentaire d'arrêt ou du commentaire d'article) pour les deux arrêts ou articles à commenter.

Deux possibilités s'offrent à vous, en fonction des arrêts et des articles, vous choisirez laquelle est la plus appropriée :

- Soit les **deux arrêts n'ont procéduralement ou littéralement parlant aucun point commun**, vous allez alors réaliser successivement les fiches de ces deux arrêts en guise d'introduction, l'un après l'autre, avant d'entamer le corps de votre devoir. Le cheminement sera le même s'il s'agit de deux articles à commenter.

- Soit il est possible de relever des **similarités, les deux arrêts ou articles pouvant ainsi se coupler**. Dans ces cas-là, vous allez rédiger une introduction de manière à ce que les éléments des deux arrêts ressortent successivement en une seule introduction. Le cheminement sera le même s'il s'agit de deux articles à commenter. L'annonce de plan restera classique, de même que la rédaction du corps de votre devoir qui devra rester centrée sur les deux arrêts ou articles soumis à votre réflexion.

Au niveau du plan et du corps de votre devoir, si l'on doit comparer avec les méthodes des commentaires d'arrêts et d'articles « classiques », rien ne change. Privilégiez toujours des titres qui reprennent un maximum les termes des décisions ou des articles. Dans vos développements, l'objectif sera de comparer les deux décisions ou articles, restez concentré sur eux tout du long.

→ Le cas pratique ←

Tel que son nom l'indique, le cas pratique est l'exercice qui se rapproche le plus du métier de juriste, puisqu'il consiste à appliquer le syllogisme juridique : analyser une situation ; rechercher les textes juridiques et la jurisprudence concordante afin de les appliquer au cas d'espèce ; et trouver une solution juridique à un problème juridique.

Il existe deux types de cas pratiques : Les **cas pratiques dits « fermés »**, selon lesquels des questions vous sont posées à la fin de l'exercice, et vous ne devez répondre qu'à celles-ci ; et les **cas pratiques dits « ouverts »** où vous avez une totale liberté quant à la détermination des problèmes juridiques, l'objectif étant bien entendu de tous les trouver.

Dans la logique des choses, cette méthode est plus ou moins universelle. Dans un premier temps, **lisez le cas** soumis à réflexion. Dans un second temps, **surlignez les éléments** qui posent un problème juridique, et que vous devrez traiter par la suite. La détermination des divers problèmes juridiques ne devrait pas poser de grosses difficultés puisque des connecteurs tels que « tout d'abord », « ensuite », « enfin » sont inscrits dans le cas pratique, ce qui vous aidera à dresser les contours problématiques du cas pratique. Il faut ensuite passer à la rédaction qui comportera six grandes parties : l'introduction, la question de droit, l'annonce de plan si nécessaire, la majeure, la mineure, et la conclusion.

1. L'introduction. Soulevez les problématiques juridiques à traiter et retranscrivez-les en termes juridiques dans une courte introduction. Il s'agit

d'une brève reconstitution des éléments déterminants pour la résolution du cas pratique afin de poser le contexte factuel et juridique.

 *Si par exemple un cycliste heurte un piéton, on parlera de dommage corporel. Soyez au maximum impersonnel dans vos propos. Si Madame Martin souhaite assigner une personne en justice, elle sera alors demanderesse à l'action*.*

Faites uniquement un résumé des éléments qui seront nécessaires à la résolution de votre cas. Faites bien attention aux dates qui vous sont fournies, puisqu'elles peuvent être essentielles à l'application — ou non — d'une règle juridique.

2. La question de droit. S'il s'agit d'un cas pratique ouvert, problématiser la situation en termes juridiques en vous demandant « que veut Madame Martin ? ». S'il s'agit d'un cas pratique fermé, reprenez simplement les questions posées en dessous de l'exercice.

Plusieurs questions peuvent être posées selon le cas. Soyez encore une fois un maximum impersonnel, et focalisez-vous sur les termes juridiques essentiels à la résolution du cas.

3. L'annonce de plan. Si vous avez plusieurs questions qui se posent pour un même problème, ou si un problème demande une longue réflexion, vous êtes libre de faire un plan. La constitution d'un plan vous permettra d'avoir une copie plus soignée et aérée, et évitera peut-être des oublis.

4. La majeure. La majeure est le texte juridique applicable au cas d'espèce. Cela peut être un texte international, une jurisprudence ou un article de loi. Pensez à toujours mettre le numéro de l'article ainsi que le texte ou le Code dans lequel il se trouve.

Vous allez ici poser le principe juridique, ainsi que la définition des notions nécessaires à la résolution de votre cas.

 *Par exemple, la définition d'un préjudice corporel.*

Hiérarchisez votre développement. Si vous devez appliquer un texte constitutionnel, celui-ci devra se trouver en début de raisonnement. Un texte qui relève du droit international sera placé avant ou après un texte

constitutionnel (les deux ne sont ni justes, ni faux, cela dépend de la valeur que l'on donne au droit international). Ensuite, viendront s'ajouter un texte de loi, une jurisprudence, et la doctrine. L'ensemble de ces textes ne sont pas nécessairement demandés, le nombre et la valeur des normes juridiques dépendront du cas.

Lorsque vous développez des textes juridiques, veillez à exclure les textes que vous n'allez pas appliquer par la suite. Le correcteur verra que vous connaissez les règles applicables à telle ou telle situation, et cela vous permettra d'être également plus clair dans vos développements ultérieurs.

 *En poursuivant avec l'exemple du cycliste et du piéton, vous pouvez donc exclure la loi du 5 juillet 1985 sur les accidents de la route, puisque ni le cycliste ni le piéton n'avaient le contrôle d'un véhicule terrestre à moteur.*

5. La mineure. La mineure est l'explication du cas d'espèce. Ce paragraphe devra commencer par « En l'espèce ». À la suite de cette mention, vous développerez votre raisonnement.

Lorsque vous allez développer la situation soumise à réflexion, vous allez en même temps y appliquer les textes juridiques développés en majeure, et ainsi réitérer un mini-syllogisme juridique.

 *Par exemple, si l'on reprend l'exemple du piéton heurté par un cycliste, nous souhaitons identifier les préjudices subis par le piéton du fait du dommage réalisé. Il faudra donc déterminer s'il s'agit d'un préjudice physique duquel découlera la caractérisation d'un pretium doloris, mais peut être aussi une perte de chance s'il s'agissait d'un sportif de haut niveau; ou alors un préjudice moral caractérisable auprès des proches etc...*

 *Il faudra donc faire apparaître dans le devoir : En l'espèce le piéton a subi une fracture de la jambe, le préjudice physique pourrait alors être caractérisé.*

En ce qui concerne le caractère réparable du préjudice, il faudra déterminer en l'espèce : si le préjudice est certain, c'est-à-dire que sa réalisation ne fait aucun doute (en l'espèce, il s'est fait heurter, il est blessé, le préjudice est donc certain) ; si le préjudice

est direct (le fait que le cycliste ait heurté directement le piéton et l'ait blessé physiquement caractérise un préjudice direct subi par la personne) ; enfin, le préjudice doit être légitime, c'est-à-dire ayant un intérêt qui n'est pas contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs (en l'espèce le fait de heurter quelqu'un avec son vélo et demander réparation n'est pas contraire ni à l'ordre public ni aux bonnes mœurs, donc le préjudice est légitime).

En matière de responsabilité civile, comme l'exemple peut le démontrer, les développements peuvent s'avérer être relativement longs. C'est pourquoi il faut au maximum subdiviser ses propos et ses arguments afin de ne pas s'y perdre.

6. La conclusion. Il s'agit plus d'une phrase bateau que d'une réelle étape décisive dans votre argumentation. En effet, vous allez reprendre les éléments développés dans votre mineure, en apportant une conclusion.

 *Par exemple : Par conséquent, il apparaît que la fracture à la jambe du piéton constitue un préjudice physique réparable.*

Néanmoins, ne soyez pas trop strictes et catégoriques dans vos propos. En effet, tout comme dans la vie de tous les jours, il est possible de peser le pour et le contre face à une situation. Aucune solution n'est alors réellement actée, d'autant plus qu'au final, ce sont les juges, grâce à leur appréciation souveraine*, qui détermineront la solution au problème. Aucun raisonnement n'est bon ou mauvais à partir du moment où il est justifié. Si vous n'êtes pas sûrs de la solution, ou si elle peut être tempérée, vous pouvez rédiger une phrase selon laquelle « il est possible de penser que le préjudice économique subi par la personne n'est pas réparable au regard de la condition de légitimité pouvant faire obstacle à une telle indemnisation. En effet, l'activité professionnelle indépendante effectuée par celle-ci n'a jamais été déclarée à l'URSSAF. Ce faisant, la solution dépendra de l'appréciation souveraine des juges du fond ».

Ici aussi, pour une copie aérée et agréable à lire, n'oubliez pas de revenir à la ligne (voire sauter une ligne) et de faire un retrait avant chaque étape. Le correcteur verra que vous avez compris la méthode, et appréciera l'effort de présentation.

N'oubliez pas les chapeaux* et les transitions* entre deux étapes (2/3 lignes feront l'affaire) afin de donner plus de fluidité à votre copie.

Pour illustration : Cas pratique - Procédure pénale

- **L'introduction** : Face à un cas de consommation personnelle de substances illicites, le procureur de la République souhaite envisager une transaction ou une composition pénale.
- **Question de droit** : La question qui se pose est alors la suivante : Quelle serait la mesure alternative aux poursuites la plus adéquate pour un tel délit ?
- **Annonce de plan** : Le procureur de la République souhaite soumettre l'auteur de l'infraction à une composition pénale (I) ou à une transaction pénale (II).

I- La composition pénale

■ **Majeure** : Selon l'article L.3421-1 du Code de la santé publique, « l'usage illicite de l'une des substances ou plantes classées comme stupéfiants est puni d'un an d'emprisonnement et de 3.750 euros d'amende ». L'article 41-2 du Code de procédure pénale prévoyant la composition pénale est applicable lorsque les infractions sont des contraventions ou des délits punis d'une peine d'amende ou d'emprisonnement d'une durée égale ou inférieure à 5 ans. Cet article vise diverses mesures dont la poursuite d'un stage ou une formation dans un service ou un organisme sanitaire au 7°, pour une durée qui ne peut excéder trois mois dans un délai qui ne peut être supérieur à dix-huit mois. Également, au 15° se trouve la possibilité de proposer l'accomplissement, aux frais de la personne ayant commis l'infraction, à un

stage de sensibilisation au danger de l'usage de produits stupéfiants. Aussi, au 17°, se trouve la possibilité de soumettre cette personne à « une mesure d'injonction thérapeutique, selon les modalités définies aux articles L.3413-1 à L.3413-4 du Code de la santé publique, lorsqu'il apparaît que l'intéressé fait usage de stupéfiants », la durée de cette mesure étant de vingt-quatre mois au plus.

■ **Mineure** : En l'espèce, l'auteur de l'infraction a fait usage de stupéfiants dans le cadre d'une soirée festive. À ce titre, une composition pénale peut lui être proposée, composée des trois mesures susvisées, autrement dit un stage ou formation dans un service ou un organisme sanitaire; l'accomplissement d'un stage de sensibilisation au danger de l'usage de produits stupéfiants; ou bien le soumettre à une mesure d'injonction thérapeutique.

■ **Conclusion** : Par conséquent, une composition pénale pourrait être proposée. Dans ce cadre, une sanction lui sera appliquée. Celle-ci sera proportionnée à l'infraction qu'il aura commise puisqu'il s'agira d'accompagner l'auteur de l'infraction sur la voie de la prise de conscience vis-à-vis des substances illicites.

■ **Transition** : Une autre mesure est proposée par le procureur de la République : la transaction pénale.

II- La transaction pénale

L'article 41-1-1 du Code de procédure pénale prévoit la transaction pénale. Cette mesure peut être proposée à l'auteur d'une infraction lorsque celle-ci est caractérisée comme un délit puni initialement d'une peine d'amende ou d'emprisonnement d'un an et plus, et également, au regard de l'article L.3421-1 du Code de la santé publique, s'il y a eu lieu d'usage de

stupéfiants à consommation personnelle. Deux modalités peuvent lui être proposées, soit le paiement d'une amende transactionnelle, soit l'obligation de réparer le dommage subi par la victime.

En l'espèce, l'auteur de l'infraction a fait usage de stupéfiants lors d'une soirée festive. L'on peut alors considérer que cet usage peut entrer dans les critères posés par l'article 41-1-1 du Code de procédure pénale concernant l'instauration d'une transaction pénale puisqu'il s'agit du délit de l'usage de stupéfiants à consommation personnelle. Cependant, la sanction qui sera proposée sera certainement insatisfaisante puisqu'il s'agira d'une réparation de la victime, ce qui en l'espèce n'est pas le cas puisqu'aucune victime physique n'est à déplorer ; ou alors d'une amende transactionnelle, ce qui ne règlera pas son problème avéré avec l'usage de stupéfiants.

Par conséquent, la transaction pénale ne semble pas être la meilleure des sanctions. Une mesure de composition pénale semble devoir être privilégiée.

→ La note de synthèse ←

Nous allons ici partir dans l'hypothèse selon laquelle ce genre d'exercice ne se réalisera que de façon manuscrite, et non dactylographiée. La réalisation d'un tel exercice sur ordinateur n'a, pour ainsi dire, aucune utilité. L'exercice de la note de synthèse est peu développé à l'université, mais est en revanche une **épreuve fondamentale pour la majorité des concours**. La plupart du temps, cette épreuve se déroulera sur 4/5 h et aura un coefficient relativement élevé. On peut la retrouver par exemple pour le concours d'accès à l'ENA, l'ENM, d'attaché territorial, ou encore d'officier de gendarmerie.

Cette épreuve s'éloigne de l'aspect universitaire pour tendre vers la pratique professionnelle consistant en la synthèse de multiples informations. Comme dans le monde professionnel, la rédaction d'une note de synthèse devra recevoir le sceau de la neutralité et de l'objectivité tout du long. L'idée est donc de restituer les enjeux dans la structuration de votre devoir ainsi que **l'intégralité des documents qui vous seront soumis de manière précise, concise et objective.**

Les documents, voire même le sujet dans son intégralité, vous paraîtront être une terre inconnue. Cela n'a aucune importance puisqu'il n'est pas demandé une restitution de connaissances, mais de procéder en une **synthèse de l'intégralité documents**. L'utilisation des documents se fera certainement à différentes proportions, puisqu'un document pourra vous servir de fil conducteur tout au long de votre devoir, tandis que d'autres documents, dits secondaires, vous serviront d'illustration.

1. Regardez le titre et la bibliographie. Sur la première page du fichier qui vous sera distribué, vous aurez le sujet à traiter ainsi que la bibliographie de documents qui seront la base de votre note de synthèse.

Commencez par la **lire, puis reliez les titres des documents avec le sujet**. Essayez de créer des liens de façon directe ou indirecte avant même de lire les documents, cela pourra vous faire gagner du temps par la suite puisque vous pouvez avoir une première idée du sujet abordé voire de l'importance du document dans la réalisation du sujet.

Regardez également la date des documents et **rangez ces derniers dans l'ordre antichronologique**, de façon à ce que vous commenciez à lire le plus récent, et terminez votre lecture avec le plus ancien. Cette démarche peut s'avérer utile puisque certains documents plus récents peuvent en décrire d'autres plus anciens contenus dans l'ensemble du fichier qui vous

est distribué, ce qui vous permettra certainement de gagner du temps à leur lecture et leur analyse.

Effectuez également un **classement des documents**, en les triant par source et par thème. Cette classification vous permettra d'ores et déjà de faire un tri dans les documents, ce qui vous aidera pour constituer les parties et vous fera gagner du temps dans la réalisation du plan.

2. Lisez les documents de façon efficace et, par là même, annotez et surlignez-les. Une fois que vous avez lu la bibliographie, vous allez commencer à lire les documents.

Selon les concours et/ou les fichiers, vous pouvez avoir une centaine de pages à devoir synthétiser. Ne vous attardez donc pas à lire minutieusement chaque mot. L'idée est d'avoir une vision d'ensemble du texte afin de pouvoir cerner son utilité dans la réalisation de votre devoir et la place qu'il devra avoir dans votre note de synthèse. Ainsi, privilégiez une **lecture « rapide »**^[12] afin de pouvoir vous concentrer sur le plus essentiel : la rédaction de votre copie.

La **lecture des titres ou des sous-titres**, voire des transitions* ou des conclusions peut vous donner une vision d'ensemble d'un texte ou d'une partie du texte. Si un document ne vous paraît pas d'une réelle importance à la réalisation de la note de synthèse, une simple lecture de titres ou de la conclusion peut suffire à déterminer l'importance d'un document.

Vous pouvez adopter un **code couleurs** en fonction des notions devant être abordées au cours de votre note de synthèse ; en fonction de la nature des documents (article de presse, extrait d'ouvrage, article scientifique, extrait d'un manuel, site Internet, graphique etc.) ; ou, si vous avez déjà une idée de plan, en fonction des sous-parties.

En ce qui concerne les **annotations**, il est tout de même conseillé de les effectuer directement sur le document qui vous est fourni. Certaines personnes préfèrent retranscrire sur un brouillon les éléments, mais cela peut s'avérer être une réelle perte de temps. Choisissez donc la méthode qui vous convient le mieux.

3. Trouvez un document pivot. Chaque fichier, quel que soit le sujet, contient un document pivot, c'est-à-dire un document qui vous permettra de suivre un fil conducteur tout au long de votre note de synthèse.

Ce document vous permettra également de cerner l'ensemble de l'enjeu d'un tel sujet et sera fondamental dans sa mise en perspective, à l'aide des documents secondaires.

4. Vient ensuite la rédaction de l'introduction, peut-être au brouillon dans un premier temps. L'introduction ne doit pas être la partie la plus conséquente de votre devoir, non seulement parce que vous aurez un **nombre de pages imposé** (entre 4 et 6 pages environ), mais aussi parce que l'introduction ne fait que venir poser le sujet ainsi que sa problématisation. L'important, dans cet exercice n'est donc pas l'introduction, mais la synthétisation des divers documents dans le corps de votre devoir, ainsi que les enjeux que vous avez fait ressortir.

Au niveau des étapes de l'introduction, plusieurs étapes doivent être réalisées :

- **L'accroche**, qui peut être (c'est préférable) une phrase tirée d'un document, en citant le numéro du document duquel la phrase est tirée entre

parenthèses.

■ La **définition du sujet**, de façon positive et négative, tout en restant neutre. Ces définitions peuvent être tirées d'un ou de plusieurs document(s), n'oubliez donc pas de citer le numéro de document entre parenthèses. Si un élément de définition n'est présent dans aucun document et que celui-ci est nécessaire à la compréhension du sujet, vous pouvez formuler une définition avec vos propres mots, tout en restant le plus objectif possible.

■ La **problématisation du sujet**, qui est l'étape phare de l'introduction. C'est ici qu'il faudra mettre en évidence les enjeux du sujet à l'aide des documents. Vous pouvez par exemple mettre en confrontation deux documents afin de faire ressortir une certaine tension qui mènera à votre problématique.

■ La **problématique**, formulée de manière directe ou indirecte.

■ L'**annonce de plan**, sans faire de référence aux documents.

5. La réalisation du plan. Le plan doit comprendre deux grandes parties, contenant elles-mêmes deux sous-parties chacune.

Vous pouvez procéder à l'élaboration d'un plan détaillé afin d'y insérer l'idée générale de vos développements ainsi que les passages de documents que vous souhaitez citer. Une fois votre plan détaillé terminé, vous pouvez vérifier si vous avez bien cité l'ensemble des documents, et surtout, si vous avez bien cité le document pivot de façon régulière dans chacune des sous-parties.

De courtes transitions* seront appréciées, en revanche, il n'est parfois pas nécessaire de rédiger des chapeaux* introductifs des sous-parties, cela dépendra de l'examen ou du concours. L'absence de chapeau* est synonyme de lignes supplémentaires pour le corps de votre devoir, puisqu'un nombre de pages limite est imposé.

En ce qui concerne le plan de votre devoir *stricto sensu*, vous pouvez réaliser plusieurs plans, les plus connus étant les suivants :

- Un **plan diagnostique**, avec une grande partie relative au constat d'un ou plusieurs fait(s) ou problématique(s), et une seconde grande partie sur les différents remèdes ou solutions.
- Un **plan thématique**, où deux grandes parties peuvent confronter deux thématiques différentes.
- Un plan qui relèverait de **l'affirmation** d'un fait et de ses **limites**.

6. La rédaction de votre note de synthèse. Après avoir rédigé votre introduction et votre plan détaillé sur un brouillon, vous pouvez entamer la phase de rédaction de votre note de synthèse.

Lorsque vous allez rédiger l'ensemble de votre copie, n'oubliez pas que le correcteur a parfois des centaines de copies à corriger, et qu'une écriture illisible rendra la correction beaucoup plus difficile, ce qui vous fera certainement perdre des points. **Rédigez donc votre copie avec soin**, et aérez-la autant que possible (tout en ne perdant pas de vue le nombre de pages limité).

Les encres de couleurs ne sont normalement pas admises, vous pourrez seulement souligner vos titres. Prenez donc un stylo bleu foncé ou noir, restez dans de l'encre classique. Évitez évidemment les stylos qui bavent ou qui rendent l'écriture illisible.

Utilisez au maximum des **connecteurs logiques** lors de vos développements afin de rendre votre copie plus fluide.

Misez sur des **phrases courtes et efficaces**, des phrases trop longues pourront vous perdre vous, voire même le correcteur. L'adoption de phrases courtes vous permettra par là même de respecter au mieux le nombre de pages limité.

N'oubliez pas de faire **référence aux documents tout au long de votre copie**. Vous pouvez les citer de façon directe ou indirecte, en citant des passages entre guillemets ou en mettant le numéro du document entre parenthèses.

7. La réalisation d'une conclusion. La rédaction d'une conclusion en fin de devoir n'est parfois pas obligatoire, cela dépendra de l'examen ou du concours.

Si une conclusion est demandée, faites en une sous forme de bilan/ouverture tout en continuant d'être le plus objectif possible vis-à-vis du sujet que vous devez traiter. Vous pouvez également trouver cette ouverture dans un document ou bien la déduire d'une partie d'un document, ce qui apportera un plus à votre copie puisque vous aurez suivi la logique de l'exercice de la note de synthèse jusqu'à la fin.

8. Relisez votre copie. Faites attention aux fautes d'orthographe ou de syntaxe qui pourraient vous coûter des points. Si vous n'êtes pas sûr de l'orthographe d'un mot, privilégiez un synonyme par mesure de précaution. Vérifiez une dernière fois, pour l'occasion, si l'ensemble des documents a bien été mentionné dans votre copie.

9. La répartition de votre temps. On peut se dire que 4/5 heures d'examen, c'est long. Alors qu'en fait, ces heures passent beaucoup plus vite que prévu. Instaurez une limite de temps pour chacune des étapes susmentionnées, cela dépendra de vos personnalités et de votre méthode de

travail. Pour une épreuve de 5 heures, il est possible de répartir son temps de la manière suivante :

- Prise de connaissance des documents : environ 20 minutes
- Lecture et annotation des documents : environ 1 h
- Réalisation d'un brouillon d'introduction : environ 15 minutes
- Rédaction d'un plan détaillé : environ 30 minutes
- Rédaction de la copie : environ 1 h 30
- Relecture : environ 25 minutes

→ La méthode de la dissertation pour l'épreuve de Culture générale ←

Dans certains examens ou concours, vous allez peut-être être amené à devoir composer sur une épreuve de Culture générale, à tout le moins sur une épreuve d'enjeux contemporains.

Si vous souhaitez construire, améliorer voire peaufiner votre culture générale, beaucoup d'ouvrages s'offrent à vous :

- Hugo CONIEZ, *Questions de culture générale*, LGDJ
- Jean-François BRAUNSTEIN et Bernard PHAN, *Manuel de culture générale*, Armand Colin
- Nelly MOUCHET, *Actu' concours*, Ellipses
- Matthieu DUBOST, *La culture générale aux concours de la fonction publique*, Ellipses
- Thomas MERLE, *Culture générale et actualité*, Studyrama

- Vincent BROCVIELLE et François REYNAERT, *Le Petit Larousse de la culture générale*, Larousse

L'idée n'est pas d'aborder le sujet de l'épreuve comme étant un sujet strictement juridique, philosophie, ou sociologique etc. L'idée est plutôt de l'aborder de façon générale, sous tous ses angles et dimensions, sans rester dans un domaine spécifique.

Cette épreuve vous permettra de mettre en exergue : votre capacité à analyser et raisonner de manière cohérente, votre capacité de démonstration et d'argumentation objective, la maîtrise de la langue française et votre qualité rédactionnelle.

1. Au niveau des étapes de l'introduction, il faudra trouver dans votre copie :

- Une **phrase d'accroche**, pouvant être un élément d'actualité ou une citation, à rattacher avec l'intitulé du sujet.
- La **définition des termes du sujet**, voire la notion du sujet (si par exemple le sujet est « la vie », déterminez la notion de la vie, ne vous contentez pas d'une simple définition), déterminer le sens et la place des conjonctions de coordination, puis mettre en relation les différents termes.
- La **problématisation du sujet**, où vous allez ici reprendre le cheminement de votre réflexion face au sujet, en soulevant des enjeux ou questionnements, ce qui vous mènera *in fine* vers la problématique.
- La **problématique**, aux termes de laquelle vous allez formuler l'esprit de la problématisation sous une forme interrogative, de façon directe ou indirecte. Il est possible, si le sujet ou votre argumentation le nécessite, de formuler des sous-questions qui viendront préciser les contours d'une première grande question.

■ **L'annonce de plan**, dans laquelle vous allez, de façon formelle, présenter vos deux grandes parties.

2. Le plan que vous allez réaliser doit bien évidemment refléter les grandes étapes de votre réflexion. Des plans « passe-partout », adaptables en fonction des sujets, peuvent être mentionnés :

- Un plan **thèse/antithèse**, où, dans une première partie vous développez une argumentation positive, et une argumentation inverse dans une seconde partie.
- Un plan **thèse/antithèse/synthèse**, qui reprend la même idée que le plan précédant, en rajoutant une troisième partie venant tempérer les deux propos, et pourquoi pas, offrir diverses solutions ou propositions.
- Un **plan chronologique** en deux ou trois parties, en reprenant l'idée d'un « passé/présent/futur ».

3. Concernant le corps de votre plan, l'exercice reste celui d'une dissertation. L'objectif est donc d'adopter un argumentaire afin de convaincre le lecteur. Néanmoins, il ne s'agit pas de donner une opinion personnelle, mais de dresser un constat, une argumentation objective sur un sujet imposé. Évitez donc toute subjectivité dans vos propos.

Faites des chapeaux introductifs entre les grandes parties et sous-parties, voire sous-parties et sous-sous-parties si vous le souhaitez. Rédigez des transitions* entre chacune d'entre elles.

Privilégiez des phrases courtes et efficaces à des longues phrases soutenues, qui pourront vous perdre vous-même et aussi le correcteur.

Gardez toujours un petit quart d'heure à la fin de l'épreuve pour relire votre devoir et éliminer toutes les fautes d'orthographe ou de syntaxe.

Pensez également à paginer votre devoir.

II - La préparation de la participation en TD

Préparer une séance de travaux dirigés vous permet de pouvoir rendre une copie de qualité ET de réviser le cours par la même occasion. Il ne faut pas oublier que les séances de TD doivent être des séances vivantes, d'interactions entre les élèves et les chargés de TD. Afin de pouvoir participer un maximum lors de ces séances et d'avoir la meilleure note de participation orale, voici quelques conseils.

Préparez le thème de la séance de travaux dirigés. Cette préparation vous sera utile pour participer lors de la séance de TD et vous permettra, par là même, d'étendre vos champs de compétences concernant la matière.

Pour ce faire, reprenez le thème de la séance (pas le sujet, mais le thème général de la séance) et faites un **topos** écrit (à l'ordinateur ou à la main) sur l'ensemble de la séance. Vous pouvez approfondir le thème en vous servant de votre cours, de manuels (type Hypercours ou Précis) ou bien de diverses doctrines que vous pouvez trouver sur la plateforme numérique de votre université (Daloz, Lextenso, LamyLine etc.).

Pensez à préciser le régime juridique, si la notion a fait ou va faire l'objet d'une réforme, la position de la jurisprudence sur ce point, les problématiques soulevées par la doctrine etc.

Ces topos vous permettront aussi, lors de vos révisions, de revoir l'ensemble des notions abordées au cours des séances de travaux dirigés..

III - La présence en travaux dirigés

Les travaux dirigés sont les seuls enseignements obligatoires durant le cursus universitaire, à l'inverse des cours magistraux dont la présence des étudiants n'est pas expressément requise (mais fortement conseillée).

Outre l'aspect « obligation », la présence des étudiants aux séances de travaux dirigés est indispensable pour deux raisons.

La première est que votre présence va **compter dans votre note générale de TD**. En effet, les notes de TD sont composées de : une ou plusieurs notes de devoirs écrits ; une note d'oral ; et parfois un examen blanc. Même si cela n'est pas mentionné, la présence en séance de TD ainsi que la rigueur de travail (rendre un travail, s'il est demandé, en temps voulu) sont des éléments déterminants dans la notation. Il est donc primordial d'assister à toutes les séances. Si vous tombez malade ou qu'un cas de force majeure vous empêche d'y assister, demandez à un médecin ou à un autre professionnel (garagiste ou assureur, si accident de voiture par exemple) de préciser le motif de votre absence. Cette absence étant justifiée, il ne vous en sera pas tenu rigueur.

Il est utile de préciser que certaines facultés autorisent un nombre d'absences sans justificatif (par exemple, il est possible que l'administration de la faculté mette en place un système selon lequel deux absences non justifiées sont autorisées, mais une note de 0/20 est attribuée à la troisième).

Si vous avez un job étudiant en parallèle de vos études, vous pouvez demander à la scolarité de changer de groupe de TD, de façon à ce que les horaires ne chevauchent pas ceux de votre temps de travail.

La seconde raison est que cela vous permettra d'**éclaircir les points qui vous paraissent flous**, et à défaut, il vous sera possible de poser des questions aux chargés de TD sur tel ou tel point, voire d'échanger avec d'autres étudiants lors de la séance.

En dehors de cela, il est essentiel de **participer au maximum** en TD. Certaines personnes peuvent être timides, c'est justement l'occasion de dépasser cela et de repousser vos limites personnelles ! La prise de parole en public est essentielle, non seulement dans la vie de tous les jours, mais aussi plus tard lors des examens ou concours, où des épreuves orales sont organisées.

De plus, cette participation vous permettra d'avoir une **très bonne note en TD**, ainsi que des points d'avance qui pourront compenser quelques erreurs que l'on peut commettre au cours du semestre lors de certains partiels.

IV - La correction des travaux dirigés

Prendre en note la correction des TD est également essentiel. Cela permet bien sûr d'avoir une **trace de la correction** du sujet que l'on a traité. Au-delà, cette correction servira par la suite lors des révisions, puisque les séances de travaux dirigés sont incluses dans le programme de **révisions**.

Ainsi, essayez au maximum de prendre en note la correction, mais aussi les doctrines ou jurisprudences que peuvent donner les autres étudiants ou chargés de TD.

Comparez également votre copie avec la correction donnée par le chargé de TD, essayez de comprendre pourquoi celui-ci a adopté cette approche plutôt qu'une autre, analysez le découpage de son plan afin de comprendre les points phares qui ont été dégagés du sujet.

PARTIE II
LES DIFFÉRENTES MÉTHODES
DE RÉVISION

Tout comme chacun dispose d'une personnalité propre, chacun doit également trouver la méthode de révision qui lui convient le mieux.

Plusieurs méthodes peuvent être proposées, et pourront varier selon votre type de mémoire dominant (chapitre 4). Certaines étant peut-être mieux adaptées pour ceux qui ont plutôt une mémoire visuelle (chapitre 5), d'autres pour ceux qui ont plutôt une mémoire auditive (chapitre 6), ou kinesthésique (chapitre 7), puis il y a les méthodes pouvant être qualifiées « d'universelles » (chapitre 8)... Vous avez l'embarras du choix !

Après avoir détaillé les différentes méthodes de révisions, il faudra s'attarder sur l'organisation de celles-ci (chapitre 9).

CHAPITRE 4

CONNAITRE SON TYPE DE MÉMOIRE DOMINANT

Nous sommes tous plus ou moins capables de retenir une image, un son, un geste. En revanche, le degré de mémorisation ne sera pas le même selon le type de mémoire dominant.

Chaque personne est dotée d'un type de mémoire dominant spécifique. Bien que les noms de ces différentes mémoires soient *a priori* parlant, voici les différents types de mémoire dominant :

- La **mémoire visuelle** : Les personnes ayant une mémoire visuelle ont plus de facilité à retenir et enregistrer des données réceptionnées par leur vue.
- La **mémoire auditive** : Les personnes ayant une mémoire auditive, quant à elles, assimilent les données beaucoup plus facilement en les entendant.
- La **mémoire kinesthésique** : La compréhension de divers éléments passera essentiellement par les gestes et le toucher, à tout le moins dans une démarche dynamique.

Vous trouverez divers tests à réaliser sur Internet, dans lesquels, à l'issue d'une dizaine de questions, vous aurez connaissance de votre type de mémoire dominant.

Il est possible de faire un petit test dès à présent.

Il est important de se concentrer sur la première chose qui vous vient à l'esprit en lisant la question. Prenez un moment pour y répondre avant même de regarder les réponses possibles.

► *Vous allez dans votre restaurant préféré, de quoi vous souvenez-vous le plus ?*

- A) Du décor du restaurant
- B) De la voix du serveur
- C) Du degré de confort des banquettes sur lesquelles vous étiez assis

► *Vous reconnaissez l'humeur d'une personne à :*

- A) Sa posture physique
- B) Le timbre de sa voix
- C) Votre ressenti face à son langage corporel

► *Vous allez chez le dentiste, de quoi vous souvenez-vous le plus ?*

- A) Des publicités affichées au mur dans la salle d'attente
- B) Des conversations tenues par le standardiste
- C) De la matière du fauteuil dentaire

► *Quand vous lisez un livre, vous vous rappelez plutôt :*

- A) De la couverture du livre
- B) De la voix qui le lisait dans votre tête
- C) De l'odeur et la texture du livre

Vous l'aurez certainement deviné, si vous avez :

- Un nombre majoritaire de réponses A = Visuelle
- Un nombre majoritaire de réponses B = Auditive
- Un nombre majoritaire de réponses C = Kinesthésique

CHAPITRE 5

LES MÉMOIRES

À DOMINANCE VISUELLE

Deux méthodes peuvent s'avérer être largement efficaces lorsque l'on a une mémoire à dominance visuelle.

I- La méthode du fichage de cours

Cette méthode consiste tout simplement à prendre le cours donné en amphithéâtre, et de **retranscrire les éléments fondamentaux de façon manuscrite** à l'aide d'un code couleurs que l'on a personnellement constitué.

Cette méthode est particulièrement efficace si elle est bien réalisée. En effet, certains étudiants perdent un temps important à retranscrire quasi-intégralement le cours sur leurs fiches. Or, initialement, la réalisation des fiches doit se cantonner au strict minimum sans s'adonner à des développements faramineux.

Néanmoins, il est possible grâce à cela de s'appropriier le cours en le restituant de façon personnelle sur nos fiches, ce qui permettra par la suite un meilleur apprentissage de la matière.

II- La méthode de la glose

Tout comme le faisaient les glossateurs au Moyen-âge, il est possible de reprendre le cours (imprimé ou pris en note de façon manuscrite) et d'y inscrire des **annotations** dans les marges, faisant que le cours sert en réalité de fiche. Personnellement, je trouve cette méthode beaucoup moins chronophage, permettant de se concentrer sur l'essentiel.

Vous pouvez avant toute chose **surligner** votre cours afin que votre vue ne se limite qu'au strict nécessaire, en adoptant encore une fois un code couleurs. Par exemple, la couleur jaune peut servir à faire ressortir un développement, la couleur orange peut faire référence à la doctrine, la couleur verte à la jurisprudence, la couleur rose aux définitions, et le rouge aux mots « piliers ».

Dans le même temps, afin de **faire ressortir les éléments essentiels** ou bien les conditions relatives à l'application d'une norme ou d'une jurisprudence, annotez dans les marges ce qui doit être retenu de tel ou tel paragraphe du cours. Ces annotations permettront également, la veille ou quelques heures avant l'examen, de retracer l'entièreté d'une centaine de pages de cours en un laps de temps record.

CHAPITRE 6

LES MÉMOIRES

À DOMINANCE AUDITIVE

Face à une mémoire à dominance auditive, plusieurs méthodes peuvent sortir du lot.

Un premier conseil apparaît instantanément : **aller en cours**. Pour la majorité des étudiants, cela constitue une étape essentielle à l'appréhension du cours, ce qui l'est d'autant plus lorsque l'on a une mémoire auditive.

Aller en TD vous aidera également à mieux assimiler le cours. Certes, les séances de TD se limitent aux matières fondamentales, mais tout est bon à prendre pour gagner du temps dans les révisions. Participez un maximum lors des séances, interagissez avec les chargés de TD et les autres étudiants.

Étant donné que vous ne pouvez pas avoir un enseignant sous le bras à longueur de temps, il est nécessaire de trouver d'autres techniques. Attention, il est interdit d'enregistrer le cours sur son téléphone ou autre dictaphone sans le consentement de l'enseignant.

Vous pouvez alors **vous enregistrer en train de lire le cours**, ce qui vous permettra par la suite de l'écouter quand vous en aurez l'occasion. Vous pouvez également réciter votre cours à voix haute si vous le souhaitez, en dynamisant les révisions grâce à des jeux de questions/réponses. Cette dynamique vous permettra de travailler votre cours puisque vous allez rechercher les éléments de connaissance dans votre mémoire, ainsi que votre

art oratoire puisque cet exercice passe essentiellement par la parole, la posture et les gestes.

Vous pouvez également **faire lire votre cours à votre ordinateur**. Si vous travaillez sur Word, vous devez ajouter la fonction vocale. Pour cela, cliquez dans « Personnaliser la barre d'outils - accès rapide », « Plus de commandes », « Commandes non-présentes sur le ruban », « Fonctionnalité vocale », « Ajouter », puis sélectionnez le texte que vous souhaitez écouter et cliquez sur le raccourci.

Si vous travaillez sur Page, cliquez sur « Édition », « Parole », « Commencer la lecture ».

Pour les arrêts en droit administratif, pourquoi pas constituer une **chanson** entièrement faite d'arrêts... Ce qui nécessitera de la chanter dans sa tête lors du partiel. Pas très pratique, mais toute solution est bonne à être exploitée !

Enfin, on en revient aux classiques, **YouTube**^[13] est là pour nous épauler en cas de besoin. Le rayon juridique est par ailleurs de plus en plus fourni, avec des vidéos de qualité, ce qui peut être également une bonne solution.

CHAPITRE 7

LES MÉMOIRES

À DOMINANCE KINESTHÉSIQUE

Selon le dictionnaire de l'Académie française, le mot « kinesthésique » vient de la « kinesthésie », c'est-à-dire d'une sensation interne que l'on a du mouvement de son propre corps. Ainsi, il s'agira d'aller chercher, à travers diverses sensations physiques, le sens des informations.

L'obstacle récurrent, chez les kinesthésiques, est de comprendre le pourquoi du comment, le sens d'une chose. Pourquoi tel régime juridique et pas un autre ? Pourquoi telle solution jurisprudentielle et pas une autre ?

La compréhension du cours est une étape nécessaire à sa mémorisation, quel que soit le type de mémoire dominant dont on dispose. Pour les kinesthésiques, la compréhension est une étape fondamentale, puisqu'il s'agira d'avoir un déclic permettant de raisonner par la suite. Il faut donner du sens à un sujet, en passant notamment par l'émotion et plusieurs sens physiques (tactile, ressenti de son for intérieur, l'ouïe, la vue etc.).

La plus difficile sera donc la compréhension d'un sujet. La curiosité sera ici votre meilleur allié, puisque cela vous amènera à faire de multiples recherches dans le but de trouver une réponse à votre question.

De cette compréhension, vient la mémorisation, qui passera peut-être par une **mise en scène théâtrale de la récitation du cours**. À travers une certaine

mise en scène et donc appropriation personnelle du cours, vous aurez certainement plus de facilité à situer tel ou tel passage du cours et l'associer avec son contenu.

Dans le même ordre d'idée, vous pouvez **réciter le cours devant un miroir**, en entretenant un jeu de rôle construit sur une base de question/réponse.

Toujours dans le monde du théâtre, vous pouvez **apprendre le cours sous forme d'histoire**, en la constituant, pourquoi pas, avec des objets personnels (que ce soit de façon physique ou imaginée^[14]).

La réalisation de **divers schémas couplés à de la récitation de cours** (un peu comme le font les enseignants) favorisera également l'assimilation du cours^[15] .

CHAPITRE 8

LES MÉTHODES POUVANT ÊTRE QUALIFIÉES « D'UNIVERSELLES »

Les méthodes ci-après développées sont universelles en ce sens où elles peuvent convenir à tout un chacun. De multiples techniques de mémorisation peuvent être sollicitées pour apprendre ses cours.

I - La méthode Podomoro ou technique de l'arrosage

Certains étudiants préfèrent établir un planning de révisions strict, avec des horaires de travail et un temps limité de pause. Si cela est également votre cas, la méthode « Podomoro », appelée aussi « technique de l'arrosage » est alors certainement faite pour vous.

Le principe est le suivant : vous **révisiez pendant 25 minutes et prenez 5 minutes de pause**, puis renouvelez l'expérience deux ou trois fois, à l'issue desquelles vous prenez une pause d'une demie heure. Vous pouvez trouver un article explicatif sur la question (et sur bien d'autres sujets) sur le site Pamplémousse Magazine, si cela vous intéresse.

Cette méthode a l'avantage d'encadrer votre temps de travail, mais aussi votre temps de pause. De ce fait, vous allez certainement être plus productif

pendant ces 25 minutes, durant lesquelles vous pouvez vous fixer un objectif : apprendre un nombre précis d'arrêts, une sous-partie spécifique etc. Les pauses régulières aideront votre cerveau à s'oxygéner face à toutes les notions qu'il va devoir absorber pendant vos révisions.

II - La méthode Loci ou méthode du Palais mental

En latin, « *loci* » signifie « endroit », « lieu ». Cette méthode est aussi parfois appelée « méthode du Palais mental » puisqu'elle consiste à placer des mots ou des phrases dans un lieu précis, en créant des associations spécifiques à chaque mot/lieu.

Lorsque vous allez chercher une information spécifique, vous allez donc vous balader dans votre Palais mental afin d'y trouver l'objet qui aura la signification que vous recherchez.

Pensez à un lieu que vous connaissez par cœur ou alors construisez en un de toutes pièces. Par la suite, vous allez placer les informations que vous souhaitez dans chacune des pièces, en créant des **associations logiques** entre la nature de l'information et l'objet.

Par exemple, si vous souhaitez apprendre les capitales de différents pays, vous pouvez mettre des pâtes au rhum dans la cuisine (Rome - Italie), ou bien une valise marquée « La Valette » en forme de pack de bières dans l'entrée (La Valette - Malte) etc. (Ceci n'est pas un encouragement à la consommation d'alcool !).

Ainsi, vous pouvez stocker des centaines de pages de cours dans votre Palais mental de façon personnelle et donc sans réelle embûche ou « forçage », et ce, pour une longue durée. Lors des examens, vous allez vous balader dans

vosre Palais afin d'y recueillir l'ensemble des informations qui vous sont nécessaires^[16].

III - Les flashcards

Si vous avez déjà une application pour apprendre une langue étrangère, telle que Babel, vous avez déjà une idée de ce dont il s'agit ici. L'utilisation de flashcards permet de visualiser un apprentissage par un **jeu de questions/réponses sur une seule et même carte**.

Vous allez ainsi réaliser des petits carrés de papiers, avec lesquels il sera possible de trouver :

- Une question d'un côté et une réponse de l'autre
- Une définition d'un côté et le mot défini de l'autre
- Des conditions d'applicabilité d'une norme d'un côté et le principe juridique de l'autre
- Le principe juridique d'un côté et les exceptions de l'autre
- Le nom d'un arrêt d'un côté et sa portée de l'autre etc.

Effectivement, selon les cours, il est possible que cela fasse beaucoup de petits papiers. Cela n'empêche que vous pouvez cumuler cette méthode avec d'autres, et réserver les flashcards pour l'apprentissage de certains arrêts par exemple.

Si vous souhaitez rendre encore plus ludique la manipulation des cartes, privilégiez un code couleurs lorsque vous réaliserez les cartes, par exemple pour déterminer telle ou telle partie du cours.

Si vous souhaitez faire des flashcards de façon **dématérialisée**, il est possible de télécharger l'application Anki, grâce à laquelle vous pouvez réaliser vos propres flashcards, et même les partager avec vos amis !

IV - Inventer une histoire

L'esprit de cette technique pourrait assez facilement rejoindre celui de la méthode Loci. L'idée ici est d'imaginer une histoire, du début à la fin, pour apprendre votre cours.

Inventer une histoire de toutes pièces pour chacun de vos cours peut s'avérer être long, néanmoins, cette technique sera relativement efficace lorsqu'il s'agira d'apprendre des arrêts, quelle que soit la branche du droit.

C'est d'ailleurs en partie en s'inspirant de cette méthode qu'est né Le GAJA imagé (disponible depuis le site Pamplémousse Magazine sous format PDF). Ce document reprend un grand nombre d'arrêts en droit administratif de façon tout à fait ludique, en **associant une histoire pour chacun des arrêts**.

Très efficace, cette méthode vous permettra d'apprendre des centaines d'arrêts sans difficulté.

V - Le *spacing effect*

Les maîtres-mots sont : régularité, temps de pause et répétitions. Si l'on doit traduire les termes de « *spacing effect* », cela donnerait « **l'effet de l'espacement** ». L'idée est donc, lorsque vous révisez une matière, de prendre quelques heures voire jours de pause afin que votre mémoire ait fait le point vis-à-vis des éléments déjà étudiés.

Admettons que nous soyons lundi, nous révisons le cours d'histoire du droit. Demain, mardi, nous allons le réviser une nouvelle fois. Après deux ou trois jours de pause, nous reprendrons une nouvelle fois les points de ce cours. Par la suite, nous prendrons une semaine de pause avant de pouvoir rouvrir ce cours, et ainsi de suite. Ceci est une possibilité.

L'autre possibilité, la plus en adéquation avec la vie étudiante, est de reprendre l'ensemble des cours une fois par semaine. L'avantage des matières à TD est que vous êtes obligé de travailler un point précis du cours chaque semaine, ce qui vous astreint à une certaine rigueur. Cependant, pour les petites matières, la régularité est beaucoup plus difficile à entretenir. Il faut donc parvenir à réserver quelques heures dans la semaine, histoire de relire le cours au moins une fois.

À la fin du semestre, une fois la période de révisions « pure » arrivée, vous aurez beaucoup moins de données à devoir apprendre dans un laps de temps restreint (souvent une ou deux semaines), et vous aurez surtout beaucoup plus de recul sur la matière.

VI - La retranscription manuscrite

L'idée n'est pas de faire des fiches, ni de recopier le cours contenu dans son ordinateur version papier. L'idée est de **réécrire inlassablement tout ou partie du cours sur une feuille blanche jusqu'à assimilation complète**. Quelle que soit la qualité de votre écriture (puisque vous n'allez pas vous relire), le but est d'apprendre par le biais de répétitions manuscrites.

Cette technique est relativement efficace pour apprendre des définitions, ou même pour apprendre l'entièreté de son cours. Bien sûr, vous pouvez écrire le cours et en même temps le réciter à voix haute, faisant que vous aurez

moins de choses à écrire puisque vous couplez la parole à l'écriture (votre poignet vous en remerciera).

VII - Expliquer le cours à quelqu'un d'autre

Que ce soit un proche parent non-juriste ou un camarade de promo, tout cobaye est bon à prendre. L'objectif sera de lui restituer le cours de façon complète, précise et logique, de telle manière à ce que même un non-juriste puisse comprendre la substance de ce cours.

Cette méthode fait largement ses preuves. Tout d'abord, en expliquant le cours, vous allez le restituer et allez donc puiser les connaissances dans votre mémoire. Ensuite, si votre auditeur vous suit dans votre raisonnement, et d'autant plus s'il s'agit d'un non-juriste, cela veut dire que vous connaissez votre cours, que vous le comprenez, mais surtout que vous avez le recul nécessaire pour vous l'approprier.

VIII - L'appropriation du cours via des exemples et des schémas

Apprendre des blocs entiers de cours peut s'avérer ne pas être réellement agréable, d'autant plus quand une matière ne nous plaît pas du tout. Pour reprendre un peu de courage, il faut alors redynamiser le tout, notamment en s'imprégnant des exemples donnés dans le cours et en faisant des schémas.

Que ce soit des exemples tirés de la jurisprudence, de la doctrine ou bien des exemples de toute nature, ils vous permettront de mieux appréhender la matière en l'illustrant. Un exemple peut reprendre un principe juridique, voire même un principe/exception, vous allez donc pouvoir apprendre le cours grâce à des exemples, atténuant ainsi le clavaire du « par cœur »,

puisque l'assimilation d'un cours passe en premier lieu par sa compréhension.

Les schémas vous seront d'une grande aide pour appréhender tout un système juridique par exemple, ou bien l'organisation du système judiciaire^[17].

IX - La méthode des concaténations

La concaténation est un enchaînement de termes, selon lesquels vous allez réaliser une phrase à partir des lettres des mots que l'on doit retenir.

Par exemple, pour mémoriser les planètes du système solaire : (**MER**)credi (**V**)iendras-(**T**)u (**MA**)nger (**J**)ean (**S**)ur (**U**)ne (**N**)appe? (Mercure, Vénus, Terre, Mars, Jupiter, Saturne, Uranus, Neptune).

Cette technique peut être très efficace lorsque l'on doit apprendre des listes entières de conditions ou d'exceptions à un principe.

Par exemple, si l'on prend les causes de l'extinction de l'usufruit : la mort de l'usufruitier ; l'arrivée du terme ; la consolidation ; la prescription extinctive ; la perte totale ou partielle de la chose ; la déchéance judiciaire ; la renonciation ; l'extinction par transformation ; la vente de l'objet de l'usufruit. Cela donne :

« **MOR**gan **ARRIVE** Ronchon, **EXT**énué, in**CONSOL**able **D**epuis la **PERTE** de sa **Vieille** Playstation. »

MORgan = Mort de l'usufruitier

ARRIVE = Arrivée du terme

Ronchon = Renonciation

EXTénué = Extinction par transformation
inCONSOLable = Consolidation
Depuis = Déchéance judiciaire
PERTE = Perte totale ou partielle de la chose
Vieille = Vente de l'objet de l'usufruit
Playstation = Prescription extinctive

X - Les sigles et acronymes

Dans le même ordre d'idée que la concaténation, vous pouvez apprendre de multiples listes de conditions en tout genre grâce à des sigles ou acronymes. La différence entre les sigles et les acronymes réside dans la possibilité de les prononcer comme des mots ordinaires, ce qui est le cas des acronymes (par exemple : OVNI).

Ces sigles et acronymes vous seront par ailleurs très utiles lorsque vous prendrez le cours en note. Par exemple, au lieu de marquer à de multiples occasions « Conseil d'État », marquez « CE » ; privilégiez « CPH » plutôt que « conseil de prud'hommes » ; « CEDH » plutôt que « Cour européenne des droits de l'Homme » ; « CJUE » plutôt que « Cour de justice de l'Union européenne » ; « CC » plutôt que « Conseil constitutionnel » etc.

Ainsi, si l'on doit apprendre les hypothèses de constitution de l'usufruit par la volonté d'une personne, cela peut donner « TDC », c'est-à-dire « testament, donation entre vifs, contrat ».

CHAPITRE 9

L'ORGANISATION DES RÉVISIONS

Le succès commence par une bonne organisation et une bonne méthode de travail. Quand bien même l'on n'ait pas le temps de réviser, ni même l'envie, un travail régulier sur l'ensemble des cours rendra plus aisée l'appréhension de la période des révisions *stricto sensu*, c'est-à-dire durant la semaine sans cours qui précède la semaine des partiels.

Il est important, avant de commencer à aborder les plannings de révisions, de préciser qu'il est nécessaire de **travailler régulièrement** l'ensemble des matières tout au long du semestre. La fréquence variera forcément en fonction de vos obligations personnelles, il est cependant conseillé de reprendre ses cours, à tout le moins, une fois par semaine.

Concernant les matières fondamentales (dites « à TD »), vous les réviserez déjà chaque semaine indirectement en travaillant les travaux dirigés. Alors certes, cela ne permet pas d'apprendre l'intégralité du cours par cœur, néanmoins, le plus gros du travail aura été effectué. C'est pour cela qu'il est nécessaire de faire ses TD de façon régulière et complète, et de bien lire les documents de la plaquette proposés par l'enseignant.

Pour les petites matières, souvent à tort négligées, reprendre les points essentiels (que ce soit les cours entiers pris en amphithéâtre ou les fiches constituées par vos soins) en fin de semaine est déjà un très bon début.

I - La création d'un planning de travail

Une bonne organisation favorisera l'apprentissage des cours et évitera des pertes de temps inutiles. Afin de pouvoir entretenir une vie « d'être humain normal » à côté des révisions, il est primordial de préparer un calendrier des révisions, ce qui permettra de vous fixer des objectifs à atteindre et vous motivera à garder un certain rythme de travail. Plusieurs méthodes sont possibles, à vous de choisir laquelle vous semble être la meilleure.

1. Le calendrier « dépecé »

Ce type de calendrier reprend quelque peu l'esprit de la méthode Podomoro^[18]. L'objectif ici est de **répartir dans la journée différentes matières** dans un laps de temps plus ou moins court.

Il est tout de même nécessaire de garder à l'idée que certaines matières vous seront plus abordables et appréciables que d'autres. Par exemple, la majorité des étudiants appréhendent le droit administratif à cause du grand nombre de jurisprudences à apprendre. C'est pourquoi il faudra prévoir, dans votre planning de révisions, une place plus importante pour les matières où vous avez moins de facilités.

Ainsi, pour un étudiant en deuxième année de droit, le planning dit « dépecé » peut être organisé de la façon suivante :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Dimanche
8h à 10h	Droit des biens	Droit des biens	Droit des biens	Droit des biens	Droit civil	Droit civil	Histoire du droit des obligations
10h30 à 12h30	Droit civil	Droit administratif	Droit administratif	Droit administratif	Droit administratif	Institutions internationales	Institutions internationales
14h à 16h	Histoire du droit des obligations	Droit civil	Institutions internationales	Institutions internationales	Histoire du droit des obligations	Histoire du droit des obligations	Droit administratif
16h30 à 18h30	Droit pénal	Droit pénal	Droit pénal	Droit pénal	Institutions internationales	Droit administratif	Droit administratif

Vous voyez, sur ce tableau, que le droit administratif prend une place plus importante que les autres matières. La répartition des matières doit relever d'un choix personnel et de son ressenti vis-à-vis de celles-ci.

Bien entendu, entre deux révisions, pensez à **faire une pause** ! Plus ou moins longue selon vos envies et selon votre ressenti, encore une fois. S'accorder des temps de répit permet de prendre un certain recul sur la matière et de s'oxygéner entre deux révisions.

2. Le calendrier stratégique

Le calendrier stratégique est beaucoup moins structuré que le calendrier dépecé, et revient en quelque sorte à la méthode du « *spacing effect* »^[19]. Établir un calendrier stratégique consiste à **organiser ses révisions de façon proportionnelle aux dates des examens**, et bien sûr de la complexité de la matière.

Admettons que l'on soit le 1er mai et que les partiels débutent le 15 mai. On dispose donc de 14 jours de révisions pour cinq matières. Si l'on reprend les mêmes matières que celles citées dans le tableau ci-dessus, il faut prendre en

considération le fait que le droit administratif et le droit des institutions internationales sont les matières qui posent hypothétiquement le plus de soucis. Les dates des examens sont les suivantes :

- 15 mai : droit administratif
- 17 mai : droit pénal
- 18 mai : histoire du droit des obligations
- 19 mai : droit des institutions internationales
- 20 mai : droit civil

Nous avons donc le calendrier de révisions suivant :

Lundi 1er mai	Mardi 2 mai	Mercredi 3 mai	Jeudi 4 mai	Vendredi 5 mai	Samedi 6 mai	Dimanche 7 mai
Droit administratif	Droit administratif	Droit des institutions internationales	Droit des institutions internationales	Droit pénal	Droit pénal	Histoire du droit des obligations
Lundi 8 mai	Mardi 9 mai	Mercredi 10 mai	Jeudi 11 mai	Vendredi 12 mai	Samedi 13 mai	Dimanche 14 mai
Histoire du droit des obligations	Droit civil	Droit civil	Droit international	Droit international	Droit administratif	Droit administratif

Nous voyons alors que les révisions d'une matière prennent l'intégralité de la journée, toujours avec des pauses. Les matières de droit administratif et droit des institutions internationales sont placées en début et en fin de révisions afin que notre mémoire puisse avoir un temps de répit et d'assimilation, et ainsi une meilleure absorption des matières. Encore une fois, ce n'est qu'un exemple parmi tant d'autres, vous pouvez donc le moduler comme vous le souhaitez.

Dernière précision, n'oubliez pas que vous pouvez également réviser entre deux épreuves !

II - Se servir des (nombreux) outils à disposition

Travailler le cours, c'est bien. Travailler avec des sources extérieures, c'est encore mieux. Cela permet d'avoir une approche différente, ou de mieux comprendre les enjeux d'une thématique. C'est pourquoi il est essentiel de travailler avec différents ouvrages lors des révisions, que l'on peut acheter en librairie, sur Internet, ou que l'on peut emprunter à la BU (bibliothèque universitaire).

➤ Dans un premier temps, il est nécessaire de **se doter d'un Code**. Alors bien sûr, si vous révisiez le droit constitutionnel, le Code civil ne vous sera d'aucune utilité. Néanmoins, pour les matières qui relèvent du domaine du droit privé en général, il est important de travailler avec (que ce soit un Code civil, un Code de procédure civile ou pénale, un Code du commerce, un Code du travail etc.) Cette importance est double.

Tout d'abord, lorsque vous relisez vos cours ou lorsque vous faites vos TD, prenez l'automatisme suivant : à chaque fois que vous trouvez un article de loi ou une jurisprudence dans le cours ou une plaquette de TD, **surlignez-les** (si cela est accepté par l'enseignant qui dispense la matière en amphithéâtre) dans le Code. Cela vous fera gagner du temps, tant lors de vos révisions que lors des épreuves. Veillez à adopter un code couleurs afin de mieux vous repérer dans votre Code. Par exemple, on peut utiliser la couleur jaune pour les articles, la couleur orange pour les jurisprudences que l'on trouve dans le cours et la couleur verte pour les jurisprudences présentes dans la plaquette.

Ensuite, toujours si l'enseignant ne l'interdit pas, mettez des **post-it/marques-pages** dans votre Code, ce qui vous permettra encore une fois de

vous repérer plus facilement, et surtout de trouver l'article dont vous avez besoin en un temps record lors de l'examen.

Ici aussi, veillez à adopter un code couleurs afin de vous retrouver plus facilement entre les différents post-it, par exemple en adoptant une couleur par partie de cours.

Enfin, le fait de travailler avec un Code vous donnera la bonne habitude de savoir le manipuler, ce qui n'est qu'un gain de temps pour l'avenir puisque vous connaîtrez le contenu et l'organisation de votre Code. De plus, cela vous permet de ne pas apprendre les articles par cœur (à condition qu'il soit admis à l'examen, cela dépend des modalités adoptées par les enseignants), et permet de se concentrer sur l'essentiel, c'est-à-dire la réflexion.

➤ Révissez également les **séances de travaux dirigés**. Certains enseignants construisent les sujets des partiels en fonction des thèmes abordés en séance de TD (des sujets aussi, bien entendu, mais le thème reste plus large que le sujet). Pensez donc à réviser les corrections et les topos de chaque TD.

Certains étudiants font une fiche par séance de TD, dans laquelle ils reprennent la construction de leur introduction avec les éléments phares, la problématique, le plan et rajoutent la jurisprudence et la doctrine. Cela peut permettre de gagner un temps conséquent si vous tombez sur un sujet similaire au partiel.

➤ Entraînez-vous avec les **annales** mises à disposition sur le site de votre faculté. Faire les QCM des années précédentes permettra, en quelque sorte, de vous projeter vers les conditions d'examen. De même, vous pouvez faire les introductions et plans détaillés des dissertations, commentaires d'arrêts ou de textes présents dans les annales.

➤ Certains **manuels**, dont on a pu dresser une courte liste en introduction de cet ouvrage, vont vous accompagner tout au long de vos études et seront essentiels dans vos révisions. Par exemple, l'Hypercours ou Les Carrés peuvent être plus clairs sur certains points que le cours d'amphithéâtre.

Certains enseignants vous présentent également une liste de livres en début de semestre et dressent une bibliographie indicative (voire incitative). Prenez note de ces livres et essayez de les trouver à la BU afin de compléter votre cours si nécessaire. Encore mieux, certains enseignants peuvent avoir écrit un livre qui reprend mot pour mot le cours en amphithéâtre, cela peut s'avérer être utile quand il est difficile d'assister à tous les cours, notamment quand on doit assumer un job à côté.

➤ Certaines facultés mettent à disposition un **environnement numérique de travail**, permettant aux étudiants d'avoir accès à Dalloz, Lextenso, Lamyline, etc. qui sont initialement des sites payants, mais gratuits pour les étudiants en droit. Cela vous permettra d'avoir accès à certains manuels de façon gratuite et illimitée, tant lorsque vous faites vos travaux dirigés que lors des révisions !

➤ **YouTube** est également une bonne source d'explications sur différentes thématiques. Les créateurs de contenus prennent différents visages, allant du Professeur Alain Supiot au juriste Remy Dandan ou encore au chargé de travaux dirigés Jurixio^[20].

➤ Une **version dématérialisée et ludique du GAJA**, sous forme de PDF, est également disponible pour tous les élèves devant réviser le droit administratif : le GAJA Imagé^[21] que l'on peut trouver sur la page de Pamplemousse Magazine. Le petit plus pratique de cette application est qu'il vous sera possible de réviser les arrêts partout (transports en commun, salle d'attente, etc.), sur votre ordinateur ou téléphone.

III - Réécrire le plan du cours

Cela peut paraître étonnant de devoir réécrire le plan d'un cours, mais la construction de celui-ci par un enseignant a toujours un sens et une logique.

En réécrivant le plan, vous pouvez dès lors vous apercevoir de certaines choses : d'une évolution législative ou jurisprudentielle, des conditions nécessaires à la caractérisation de telle infraction etc. Ainsi, rien qu'en apprenant le plan, vous apprenez en réalité la **trame du cours**, qui n'est autre que son squelette.

Une fois devant votre copie, un plan vous viendra alors en tête beaucoup plus rapidement puisque vous aurez assimilé la logique propre au cours et à la matière.

PARTIE III
LES PARTIELS :
L'HEURE-H

Lorsque l'heure fatidique va arriver, votre corps et votre esprit va certainement être submergé de stress, en espérant que ce soit du bon stress. Dans tous les cas, la gestion du temps pendant votre examen sera fatidique, que ce soit lors du passage de vos matières fondamentales (chapitre 10) ou des petites matières (chapitre 11).

CHAPITRE 10

LA GESTION DU TEMPS POUR LES MATIÈRES FONDAMENTALES

Lors d'un partiel, chaque seconde compte. Il est donc essentiel de savoir gérer son temps et de le répartir de façon à ce que vous puissiez réaliser la meilleure copie dans un temps imparti.

Les partiels des matières dites « à TD » sont généralement réalisés lors d'une épreuve d'environ trois heures. Nous partirons donc de ce temps d'épreuve pour répartir le temps de travail, qui sera à adapter selon la durée de l'épreuve.

► **Lorsque l'on a une épreuve de composition :**

○ Les 20 premières minutes : Lisez le sujet et préparez un brouillon. La préparation du brouillon est importante puisque son organisation va impacter la fluidité de l'épreuve. Un brouillon bien préparé vous permettra de ne pas vous perdre dans les feuilles présentes sur votre table.

Préparez ainsi une *première feuille* sur laquelle vous allez marquer toutes les informations qui vous viennent à l'esprit, sans les classer. Une fois que vous avez marqué l'ensemble de vos connaissances, vous allez commencer à les regrouper en cinq blocs, qui formeront par la suite vos quatre sous-parties et votre introduction. Si vous avez appris une citation quelconque que vous

pouvez mettre en relation avec le sujet, vous aurez d'ores et déjà votre phrase d'accroche de préparée.

Préparez ensuite une *seconde feuille* sur laquelle vous allez formuler plusieurs problématiques et y apporter différentes modifications jusqu'à ce que vous ayez trouvé LA problématique en rapport avec le sujet.

Préparez une *troisième feuille* sur laquelle vous allez vous essayer à plusieurs plans qui répondront à votre problématique. Essayez de faire un plan dynamique (c'est-à-dire un plan qualifié qui va venir mettre en tension les enjeux du sujet) afin de démarquer votre copie des autres.

Préparez enfin une *quatrième et dernière feuille* sur laquelle vous allez faire votre plan détaillé avec les données de la première feuille.

- Les 45 minutes suivantes : Réalisez votre introduction. Prenez le soin de réaliser proprement chacune des étapes de l'introduction afin de bien détailler les notions du sujet ainsi que les enjeux y afférent^[22].

- Pendant 1 h 30 : Vous allez réaliser le plan et le corps de votre devoir^[23]. Prenez le temps de soigner vos chapeaux*, vos transitions* ainsi que vos développements. Pensez à utiliser les outils à votre disposition : le Code, le GAJA...

- Pendant les 25 dernières minutes : Relisez l'ensemble de votre copie, veillez à avoir une bonne orthographe et syntaxe afin de ne pas perdre de points inutilement. Pensez également à paginer votre devoir et faire ressortir vos titres (si les couleurs ne sont pas admises, soulignez-les).

► **Lorsque l'on a une épreuve pratique :**

- Les 30 premières minutes : Lisez le cas pratique avec soin, adoptez un code couleurs : une couleur pour les informations importantes, une pour les informations complémentaires, une pour les dates etc. Prenez ensuite une feuille de brouillon par cas pratique. Pour chaque cas soumis à votre étude, vous allez sommairement aborder la majeure, la mineure ainsi que la conclusion. Ne vous embêtez pas avec l'introduction qui n'est qu'une simple

phrase bateau sans réel enjeu pour la solution. Si vous devez faire des titres, faites les courts et efficaces, ce ne sont que des détails méthodologiques^[24].

○ Les deux heures suivantes : Vous allez rédiger l'ensemble de vos cas pratiques au propre sur votre copie. Pensez à soigner votre écriture, à adopter des raisonnements simples et efficaces. Ne soyez pas catégoriques dans les solutions que vous proposez, et pensez à nuancer si d'autres réponses juridiques restent possibles.

○ La dernière demie heure : Comme dans les épreuves de composition, relisez votre copie, soignez votre orthographe et votre syntaxe, et paginez votre devoir.

CHAPITRE 11

LA GESTION DU TEMPS

POUR LES PETITES MATIÈRES

Le passage des petites matières est réalisé dans un laps de temps relativement court. S'il s'agit d'un écrit, il sera certainement d'une heure, tandis que s'il s'agit d'un oral, il sera d'environ 20 minutes. Ces temps ne sont pas identiques dans l'ensemble des facultés de France, il faudra donc adapter la gestion du temps en fonction.

I - Le déroulement d'un examen écrit

Une heure pour restituer quasiment un semestre de cours... c'est très peu. Il faut donc sélectionner les informations qui sont demandées et ne pas s'éparpiller dans d'autres parties du cours qui ne vous apporteront aucun point sur votre note.

Les modalités d'examen peuvent varier. Vous pouvez avoir :

- Un QCM d'une heure (vous n'aurez donc rien à rédiger, juste des cases à cocher) ;
- Une question à traiter sous forme de composition (avec ou sans introduction + plan) ;
- Des questions auxquelles il faudra répondre en organisant sa réponse (sous forme de petite introduction de quelques lignes et subdiviser son

- raisonnement en deux grandes parties, sans nécessairement faire de plan) ;
- Résoudre certaines problématiques sous forme de petits cas pratiques.

Vous devrez donc organiser votre temps en fonction des modalités. Si l'on doit prendre les deux exemples les plus courants, cela peut donner :

► **Si votre sujet est composé d'une ou plusieurs question(s) de connaissance du cours :**

- Les 10 premières minutes : Faites un brouillon. Prenez une première feuille de brouillon afin de mettre l'ensemble de vos connaissances dessus, puis organisez vos idées. Même si aucune organisation formelle dans votre copie n'est demandée, vous pouvez tout de même l'organiser de façon à établir une légère introduction qui amènera le sujet, puis subdiviser votre copie en deux grands points de réflexion.
- Les 40 prochaines minutes : Rédigez au propre les développements sur votre copie, toujours en prenant soin de bien aérer celle-ci.
- Les 10 dernières minutes : Relisez votre copie, corrigez les fautes d'orthographe et de syntaxe.

► **Si vous devez résoudre un ou plusieurs cas pratiques :**

- Les 10 premières minutes : Résolvez de façon sommaire, sur une feuille de brouillon, le ou les cas pratiques à travers une majeure, une mineure et une conclusion. Réalisez un plan si nécessaire.
- Les 40 prochaines minutes : Rédigez au propre votre devoir, en prenant soin de ne pas oublier les phrases de transition.
- Les 10 dernières minutes : Relisez votre copie, corrigez les fautes d'orthographe et de syntaxe.

II - Le déroulement d'un examen oral

Les oraux sont souvent source d'anxiété pour les étudiants. Pourtant, c'est certainement la meilleure modalité d'examen qui puisse être, puisque la parole est l'un des deux outils de travail de tout juriste, avec l'écriture. D'ailleurs, l'ensemble des examens et concours — ou presque — possède une épreuve orale, plus ou moins longue.

Outre l'entraînement que l'oral peut constituer par rapport à la vie professionnelle et/ou les concours, passer une matière à l'oral permet une interaction entre l'étudiant et l'enseignant, chose qui est impossible d'accès lorsque l'épreuve se déroule à l'écrit. Si vous avez un trou de mémoire ou si vous ne trouvez plus vos mots pour déterminer telle ou telle notion, l'enseignant verra que vous connaissez la réponse et vous poussera à la rechercher. Cette modalité d'examen maximise donc vos chances d'avoir une très bonne note.

Concernant la répartition de votre temps de travail, si l'on prend une épreuve de 20 minutes, vous aurez normalement 10 minutes de préparation écrite et 10 minutes d'entretien oral avec l'enseignant. Si, en restituant vos connaissances, vous n'avez pas atteint les 10 minutes, l'enseignant vous posera quelques questions sur la même partie du cours voire une autre afin d'arriver aux 10 minutes d'épreuve.

Pendant les 10 minutes de préparation, si aucune modalité précise ne vous est donnée, essayez au maximum de dégager une introduction qui présentera et contextualisera le sujet, ainsi que deux grandes parties afin de proposer un entretien qui reflète une certaine qualité et organisation.

En ce qui concerne l'entraînement à l'expression orale, vous pouvez vous renseigner sur diverses techniques et méthodes, par exemple sur YouTube ou à la lecture de ces quelques livres (liste non exhaustive) :

- Antoine GAUTIER, *J'ose parler en public*, Dunod
- Bertrand PÉRIER, *La parole est un sport de combat*, Lattes
- Chris ANDERSON, *Parler en public*, Martine Devillers-Argouarc'h (Traduction), J'ai Lu
- Cyril DELHAY, *Parler en public - Principes et méthodes*, Dalloz
- Laurence LEVASSEUR, *50 exercices pour parler en public*, Eyrolles
- Vincent MANRESA, *Maîtriser l'expression orale. Réussir ses examens, concours et entretiens*, Ellipses

PARTIE IV
LES ÉTUDES DE DROIT :
UNE ÉPREUVE D'ENDURANCE

S'inscrire à une faculté dans le but de poursuivre des études de droit est relativement rapide. En revanche, le cursus universitaire peut s'avérer être, à certains moments, excessivement long. Des problèmes personnels, voire professionnels, une mauvaise note, une sensation de solitude ou bien de fatigue peut vite décourager.

Se rappeler des objectifs que l'on s'était fixés (chapitre 12), entretenir une alimentation équilibrée (chapitre 13) ainsi qu'une activité sportive régulière (chapitre 14) vous permettra de tenir tout au long de ce marathon !

CHAPITRE 12

SE FIXER UN OBJECTIF

Avancer dans ses études, et par là même vers la vie active, n'a aucun sens si on ne se fixe pas d'objectif. La masse de travail quotidienne peut vite nous décourager. Cet objectif peut être de différentes natures, pour différentes raisons ou pour différentes causes. Quoi qu'il en soit, cela vous permettra de vous munir d'une motivation à long terme : les études de droit sont un long **marathon** !

Pour ce faire, n'hésitez pas à puiser dans votre vécu pour trouver un événement, une personne, une remarque qui vous donnera la motivation suffisante pour vous dépasser.

Plus le souvenir sera émotionnellement marquant, plus vous aurez de motivation et d'énergie dans les moments difficiles. Par exemple, vous pouvez penser aux mots d'un proche ou d'un ancien professeur vous disant que vous n'êtes pas fait pour les études supérieures, et que la seule issue pour vous se trouve sur le marché du travail dès la sortie du baccalauréat.

Ainsi, l'inscription à une faculté de droit pourra relever d'un **défi personnel**, ou de la volonté de contrecarrer la pensée d'un proche ou d'un professeur de lycée qui ne croyait pas en vos capacités à **réussir des études supérieures**.

Peut-être réside-t-il dans la volonté de réaliser un **projet professionnel** particulier, faisant que vous devez emprunter telle voie universitaire plutôt que telle autre. Par exemple, si vous avez une certaine sensibilité pour

l'audiovisuel, l'informatique ou les bases de données, vous privilégieriez certainement un cursus universitaire dans le domaine de la propriété intellectuelle.

Peut-être que cette motivation se trouve dans un rêve qui perdure depuis l'enfance, à travers lequel vous souhaitez devenir avocat dans le but de défendre la veuve et l'orphelin contre un monde pouvant se montrer injuste.

La volonté de passer un **examen ou un concours** vous sollicitera à rester déterminé et à garder le cap, d'autant plus que la préparation d'un examen ou concours demande une certaine rigueur de travail et autodiscipline. Un travail régulier, dès vos premières années d'études, vous permettra d'appréhender plus sereinement ce nouveau challenge.

Une **graduation d'objectifs** consistant à viser par exemple la mention « assez bien » dans un premier temps puis la mention « bien » dans un second temps vous motivera à effectuer un travail régulier.

CHAPITRE 13

ÉQUILIBRER SON ALIMENTATION

Il est nécessaire de préciser ici que je ne dispose d'aucun diplôme relevant du domaine médical, nutritionnel ou sportif. L'idée n'est pas de pousser qui que ce soit à adopter un régime alimentaire particulier ou une pratique sportive particulière. Cette partie de l'ouvrage a été réalisée à l'appui de différents rapports officiels, disponibles en libre accès sur Internet, dont les sources seront mentionnées en bas de page. L'avis d'un médecin, d'un diététicien ou d'un kinésithérapeute peut se révéler nécessaire avant d'entreprendre une quelconque démarche.

Manger cinq fruits et légumes par jour ? Des produits laitiers ? Pas trop gras, pas trop sucré, pas trop salé ? L'immense majorité de la population connaît certainement ce refrain, mais est-ce que cela a réellement un rapport avec le monde du Droit ?

S'il y a bien une chose importante au quotidien, c'est que nous sommes ce que nous mangeons. Plus précisément, notre alimentation a un lien direct avec nos capacités d'apprentissage et de mémorisation.

La nourriture étant notre principal carburant, il est donc essentiel de s'y pencher quelque peu.

Quels peuvent être les bienfaits d'une alimentation « correcte » ? Selon la définition donnée par l'OMS, la nutrition est « l'apport alimentaire répondant

aux besoins de l'organisme. Une bonne nutrition — c'est-à-dire un régime adapté et équilibré — et la pratique régulière d'exercice physique sont autant de gages de bonne santé. Une mauvaise nutrition peut entraîner un affaiblissement de l'immunité, une sensibilité accrue aux maladies, un retard de développement physique et mental et une baisse de productivité ».

D'une alimentation saine découle alors deux notions :

- La notion de fonction : une bonne alimentation contribue à un renforcement de notre immunité et nous donne l'énergie dont notre corps et notre esprit a besoin ;
- La notion de bénéfique : lorsque notre corps dispose de l'ensemble des nutriments dont il a besoin, il ne sera fait objet d'aucune perte de temps et de motivation. Seront donc évitées, par exemple, les pertes de concentration lors des révisions.

Pour disposer d'apports énergétiques suffisants, il faut d'ores et déjà comprendre comment fonctionne notre corps, afin de lui apporter les éléments nécessaires, sans pour autant tomber dans le culte de l'orthorexie^[25]. Vous pourrez voir lors de ce chapitre que l'on peut avoir des repas sains ET rapides ET pas chers en étant étudiant.

Par manque de temps ou d'argent, lorsque l'on poursuit des études supérieures, la priorité ne va pas nécessairement à la préparation des repas. Pourtant, l'alimentation est la base essentielle de notre forme physique et psychique. Notre corps fonctionne comme une voiture : une essence ne pourra pas rouler avec du gasoil, et inversement. Il convient donc de trouver le régime alimentaire qui nous convient le mieux^[26].

Si les finances ne sont pas réellement au rendez-vous, il est possible de se rendre directement chez les producteurs locaux, pouvant afficher des prix

inférieurs à ceux présents en grande distribution puisque les produits vendus ne subissent pas de « double marge ». Aussi, certains stands sur les marchés permettent d'avoir des produits de qualité sans nécessairement se ruiner. Autrement, les produits congelés, en particulier les légumes, contiennent une grande variété de vitamines et minéraux malgré la longue conservation.

Si le temps vous manque, vous pouvez télécharger l'application Jow, qui, en fonction de votre régime alimentaire, va vous proposer une liste de recettes simples et rapides à faire, puis va automatiquement confectionner une liste de courses récupérable dans un point relais d'une grande surface.

Les développements suivants sont à adapter en fonction de votre régime alimentaire de base (omnivore, végétarien, végétalien, sans gluten etc.), et ne sont en aucun cas des obligations catégoriques. Il peut être également bénéfique de prendre des compléments alimentaires si votre médecin ou votre état de santé ne s'y oppose pas.

I - La composition de son assiette

L'objectif ici n'est pas de contraindre qui que ce soit à un régime alimentaire spécifique. L'objectif est de parvenir à une alimentation qui vous permettra d'être au meilleur de votre forme, et ce pendant une longue durée. La composition de notre assiette est, en cela, fondamentale, puisque ce nous ingérons a nécessairement un impact sur notre corps. En France, le constat n'est pas vraiment positif : près de la moitié des adultes français sont en surpoids ou obèses^[27].

Selon de récentes études de l'ANSES^[28], l'idéal serait de consommer quotidiennement : 35 à 40% de lipides ; 40 à 55% de glucides et 10 à 20% de protéines ; 400g de fruits et légumes.

Au niveau des apports caloriques, l'ANSES préconise une consommation quotidienne de 2.100 à 2.600 kcal. Tout en sachant que l'apport calorique doit être adapté à la dépense, nous précise l'OMS^[29]. Si vous avez une vie active, votre corps aura nécessairement besoin de plus de nutriments, et inversement, si vos journées sont physiquement peu dynamiques.

N'ayez crainte, il n'est pas nécessaire de calculer tous les ingrédients au gramme près. Après quelques préparations en cuisine, vous aurez le compas dans l'œil, et connaîtrez les portions dont votre corps a besoin sans utiliser de balance. Le principal est qu'il ne manque pas de nutriment dans votre assiette, afin d'éviter toute carence.

Ces quelques temps d'adaptation à la conception de vos assiettes vous feront *in fine* gagner du temps pour vos révisions, puisque vous aurez consommé les nutriments nécessaires, faisant que votre mémoire n'en sera que plus opérationnelle.

Ainsi, l'idéal serait de composer, à chaque repas, une assiette dans laquelle on trouve des macronutriments (protéines, glucides, lipides) et micronutriments (vitamines et minéraux à travers les fruits et légumes).

À cela, il est nécessaire de préciser qu'il est recommandé de boire 1,5L à 2L d'eau par jour^[30]. En effet, l'eau est essentielle pour l'hydratation certes, mais aussi pour l'élimination des déchets par l'urine et le fonctionnement du système rénal.

Pour savoir ce que l'on mange, il faut savoir ce que l'on achète. C'est pourquoi il est essentiel de savoir lire et comprendre les **étiquettes nutritionnelles**^[31] qui se trouvent au dos de chaque produit alimentaire. Ainsi, lors de chacun de vos achats, vous saurez quelle est la composition des produits que vous consommez.

1. Les protéines

Les protéines participent au renouvellement des tissus musculaires et donc du maintien musculaire, de la peau, des cheveux et des ongles. Pour comparaison, l'on pourrait dire que l'apport de protéines favorise le maintien de la carrosserie d'une voiture sortie de chez le concessionnaire.

Elles peuvent être animales ou végétales, cela n'a aucune importance si ce n'est l'importance que vous y accordez. L'essentiel est que l'on puisse avoir un apport nutritionnel complet et adapté à notre corps. Ainsi, si l'on veut être précis, il faudrait consommer **1 à 2g de protéines par kilo de poids corporel**.

Attention, 100g de steak haché n'équivaut pas à 100g de protéines, tout comme 100g de tofu ne contient pas 100g de protéines ! Veillez à bien lire les étiquettes nutritionnelles lors de vos courses afin de savoir ce que vous allez manger.

Ainsi, en fonction de son activité physique, une personne d'environ 60kg devra consommer quotidiennement entre 60g et 120g de protéines.

➤ Dans la catégorie des **protéines d'origine animale**, la viande ayant la fiche nutritionnelle la plus mauvaise est la viande de porc. En effet, le ratio protéines/acides gras saturés par tranche de 100g^[32] est peu convainquant puisque c'est une viande très grasse. Ce faisant, pour une portion de viande de porc, vous aurez certes un apport en protéines, mais surtout un apport important en mauvaises graisses.

Les protéines d'origine animale pauvres en acides gras saturés sont plutôt la volaille, les œufs ou le cabillaud.

➤ Concernant les **protéines d'origine végétale**, elles sont généralement pauvres en graisses saturées (ce qui est une bonne nouvelle). Vous pouvez trouver des steaks végétaux vendus en grande surface fabriqués à base de

légumes et céréales, ou alors les faire maison. Des centaines de recettes végétariennes/végétaliennes faciles à réaliser sont disponibles sur diverses applications (Marmiton, TrainSweatEat, Cuisine Actuelle...). Le tofu, le seitan, le tempeh, l'avoine, les lentilles, les fèves, le quinoa ou encore les pois chiches sont de très bonnes sources de protéines.

2. Les glucides

Les glucides vont vous apporter l'énergie dont vous avez besoin tout au long de la journée. Ici, l'on pourrait parler du carburant d'une voiture. Ils trouvent leur source dans les produits céréaliers, dans les légumineuses ou tout simplement du riz ou des pâtes.

Si possible, privilégiez les pâtes complètes aux pâtes blanches puisque ces dernières apportent beaucoup moins de nutriments.

La différence entre les deux se trouve dans l'indice glycémique, autrement dit, il s'agit d'un indice d'absorption de l'énergie par le corps. Avec des aliments type « complets », votre corps consommera de l'énergie sur une plus longue période, lui permettant de bénéficier de ce dont il a besoin tout au long de la journée. Vous serez ainsi capable de tenir jusqu'à votre prochain repas plus facilement, en évitant les « coups de barre ». Les pâtes complètes vous permettront d'avoir une sensation de satiété plus longue ainsi qu'un indice glycémique plus faible.

La dose moyenne, par repas et pour une personne de taille moyenne (1,70 m pour 60 kg), est d'environ 80 g avant cuisson, soit l'équivalent d'un verre à moutarde. Bien sûr, ce n'est qu'une mesure moyenne et non pas une unité de mesure stricte !

À vous d'adapter en fonction de vos sensations. Si, entre deux repas, vous ressentez de la fatigue, essayez de consommer plus de glucides, si possibles complets.

3. Les lipides

Bien que complexe au premier abord, il sera peut-être plus simple d'intégrer les lipides dans une alimentation équilibrée. Ils correspondent communément aux graisses. Vous trouverez en annexe 11 un point plus détaillé concernant les différents types de graisses. L'on se contentera, ici, d'expliquer leur rôle et leur intégration dans nos assiettes.

Pour en revenir à l'analogie sur la voiture, les lipides correspondent aux huiles moteur. Il ne faut donc pas en consommer à outrance, mais restent tout de même indispensables au fonctionnement de notre corps. Ce sont notamment à travers eux que nous consommons les omégas 3, 6 et 9.

Vos meilleurs alliés seront ici l'huile d'olive et de colza. Une vinaigrette de 10g (5g d'huile d'olive et 5g d'huile de colza par exemple, soit deux cuillère à soupe de chaque) vous permettra de couvrir vos apports quotidiens en Omégas 3, 6 et 9.

Pour les collations, vous pouvez également opter pour une poignée d'amandes, accompagnée d'une banane. Vous aurez là un encas riche en calcium ; magnésium ; potassium ; fer ; vitamine A, B, C, E.

Vous l'aurez compris, un équilibre alimentaire peut aisément se trouver dans les choses les plus simples.

4. Les fruits et légumes

Essentiels à notre corps, ils apportent les vitamines, minéraux et fibres dont nous avons besoin, indispensables à un bon transit.

Comme nous le verrons légèrement plus tard, les légumes doivent être nos meilleurs amis et non une torture à chaque repas. Si vous souhaitez les cuisiner, des recettes simples et rapides sont disponibles sur de multiples applications telles que Cuisine Étudiant, Marmiton, Cuisine Actuelle, voire même des applications sportives telles que TrainSweatEat (TSE) qui vous propose des centaines de recettes et des conseils nutritionnels.

Une poêle, un filet d'huile d'olive et le goût peut changer du tout au tout !

Afin de respecter votre budget et d'alimenter au mieux votre corps, vous pouvez privilégier les fruits et légumes de saison. Ils seront beaucoup plus abordables financièrement, et vous permettront de bénéficier d'une multitude de vitamines et minéraux de différente nature tout au long de l'année.

L'avantage est que généralement, les produits de saison sont **moins onéreux** puisque ne nécessitent pas une culture que l'on pourrait qualifier de « contre-nature ». Suivre les saisons des légumes permet également de **varier son alimentation** tout au long de l'année, ce qui est bénéfique pour notre corps qui a besoin de diversité nutritionnelle ! Enfin, manger des légumes régulièrement permet de compléter un repas d'un point de vue nutritif, et de parfaire la sensation de satiété, ce qui empêche les grignotages.

Voici un calendrier des fruits et légumes de saison que l'on peut retrouver sur www.lesfruitsetlegumesfrais.com ou www.mealcanteen.fr, afin de privilégier certains produits à d'autres, si vous le souhaitez, pendant de vos courses :

FRUITS	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Abricot						■	■					
Cassis						■	■	■				
Cerise					■	■	■					
Citron	■	■	■	■	■	■				■	■	■
Clémentine	■	■									■	■
Figue							■	■	■	■		
Fraise					■	■	■	■				
Framboise						■	■	■		■		
Groseille						■	■	■				
Melon						■	■	■	■			
Myrtille							■	■	■	■		
Pamplemousse	■	■	■	■	■	■						■
Pêche - Nectarine						■	■	■	■			
Petits fruits rouges						■	■	■	■			
Poire	■	■	■	■			■	■	■	■	■	■
Pomme	■		■	■	■	■			■	■	■	■
Prune						■	■	■	■			
Raisin							■	■	■	■		
Rhubarbe					■	■	■					

II - Les vitamines et minéraux

Les micronutriments, habituellement définis sous les termes de « vitamines et minéraux », contribuent au bon fonctionnement de notre organisme et de notre système immunitaire. De ce fait, une carence en vitamines peut fragiliser votre barrière immunitaire et par là même laisser passer divers virus plus facilement, ou engendrer des sensations de fatigue. Si à la suite de certaines analyses médicales les chiffres ne sont pas bons, discutez avec votre médecin des alternatives qui s'offrent à vous.

Des apports journaliers en vitamines et minéraux sont recommandés, vous pourrez les retrouver dans l'annexe 1 de l'arrêté du 3 décembre 1993 portant application du décret du 27 septembre 1993 concernant l'étiquetage relatif aux qualités nutritionnelles des denrées alimentaires.

Cependant, l'idée n'est pas de calculer au microgramme près notre consommation de vitamines et minéraux, mais au contraire d'avoir une alimentation suffisamment riche pour éviter des carences.

De façon générale, il existe des remèdes naturels afin de pallier ce manque de vitamines, à défaut, des compléments alimentaires peuvent être une alternative (à voir avec votre médecin).

➤ Les **vitamines B** sont essentielles à la constitution d'un système immunitaire solide, notamment en hiver lors des périodes de rhumes, et favorisent l'accomplissement d'un sommeil réparateur.

➤ Notre cerveau a besoin de vitamines en tout genre pour rester éveillé après plusieurs heures de concentration. Ainsi, privilégiez les fruits et les légumes à tous les repas si vous le pouvez, qui contiennent de la **vitamine C** à grande dose, que ce soit sous forme d'agrumes, de légumes feuilles ou de légumes racine.

➤ Pour lutter au mieux contre le manque de soleil, notamment en hiver, (aussi en fonction de la région dans laquelle vous vivez qui peut être plus ou moins ensoleillée... Mais surtout parce que les études supérieures peuvent empêcher quelques sorties extérieures) favorisez les aliments riches en **vitamine D** : produits laitiers, champignons, chocolat noir...

Une carence en vitamine D peut causer des sensations de fatigue, une faiblesse musculaire ou encore une déprime passagère.

➤ Un apport en **fer** est également nécessaire à la lutte contre la fatigue passagère. Vous pouvez ainsi consommer des catégories d'algues, de la spiruline ou bien des céréales au son. Si une carence persiste, des compléments alimentaires peuvent très bien faire l'affaire (à voir avec votre médecin).

➤ Les études supérieures, et plus particulièrement les études de droit, font que nous sommes souvent exposés au stress. C'est justement ce stress qui consomme en grande partie nos ressources en **magnésium**, déjà très faibles de par nos habitudes de consommation.

Une carence en magnésium se traduit le plus souvent par des symptômes musculaires comme des crampes ou des spasmes aux paupières ; de la fatigue ; une perte d'appétit ; des troubles du sommeil ; de l'irritabilité ; ou encore une capacité d'apprentissage réduite. Autant le dire, notre pire ennemi !

Pour y remédier, la prise de compléments alimentaires peut être une bonne alternative (sauf recommandation contraire de votre médecin). Le magnésium se trouve également dans le cacao, les oléagineux, les céréales ou les fruits de mer.

Des aliments d'origine naturelle, parfois peu connus du grand public, peuvent être mentionnés :

- **L'huile de nigelle** peut favoriser la constitution d'une bonne mémoire et est riche en vitamines B1, B3, B6 et B9.

- **Le miel de Manuka** a des vertus cicatrisantes, antibactériennes et anti-inflammatoires. Néanmoins, ce type de produit est relativement onéreux.

- **Le ginkgo biloba** favorise la bonne mémoire.

- **Le thé vert** peut aussi améliorer la mémoire et le stockage de données.

- **La « gelée royale »** apporte de l'énergie, accroît la résistance à la fatigue et booste le système immunitaire.

CHAPITRE 14

UN ESPRIT SAIN

DANS UN CORPS SAIN

Notre santé physique et mentale nous permet d'être à 100 % tout au long de l'année. Un corps malade ou un mental à zéro ne vous permettra pas d'être dans une bonne ambiance de travail et peut vous retarder dans votre progression universitaire. Une fois encore, une certaine rigueur est de mise afin de pouvoir se maintenir en forme et de tenir sur le long terme.

I - Exercer une activité physique régulière

À ce sujet également, les publicités nous le rappellent constamment : pratiquez une activité physique régulière. Cela vaut pour tout être humain, et en particulier les étudiants en études supérieures.

Gérer une vie personnelle et étudiante, voire également professionnelle, n'est pas de tout repos. Ce n'est pas pour autant qu'il faut se laisser aller, il est nécessaire de savoir **prendre du temps pour soi** dès que l'on en a l'occasion.

Il est communément admis que la pratique d'une activité sportive régulière réduit les risques de maladies cardio-vasculaires et contribuent à diminuer le risque d'une hypertension artérielle. Mais ce n'est pas tout !

➤ Niveau physique, une pratique régulière vous permettra de **mieux respirer**, de **réduire vos douleurs articulaires**, et **augmentera votre métabolisme** vous permettant également de brûler plus facilement les graisses contenues dans votre corps.

➤ Niveau moral, l'exercice d'une activité physique consiste, pour votre corps, à **libérer des endorphines** qui sont les « hormones du bonheur », autrement dit du bien-être, ce qui est essentiel lorsque l'on doit se confronter (parfois seul) à une masse de travail conséquente.

Le sport favoriserait également une **meilleure oxygénation du cerveau**, permettant d'optimiser ses capacités cérébrales et donc sa mémoire.

Cet argument est connu du grand public, il est néanmoins nécessaire de le mentionner : le sport **réduit le stress**. En effet, les quelques heures de sport hebdomadaire libéreront votre l'esprit, ce qui réduira votre anxiété. De plus, la libération d'endorphine vous laissera, après la séance de sport, dans un état serein.

Au cours des études supérieures, la chose qui nous manque le plus est peut-être bel et bien le **sommeil**. Néanmoins, l'exercice d'une activité physique favorise une bonne qualité de sommeil, ce qui est toujours bon à prendre.

Enfin, le sport permet de maintenir un lien avec une certaine vie sociale qui n'est pas forcément facile à entretenir, notamment en période de partiels.

Si payer un abonnement à la salle n'est pas donné à tout le monde (une trentaine d'euros par mois tout de même, cela pèse dans le budget), il est toutefois possible d'enfiler ses chaussures et partir courir en extérieur, ou de pratiquer du sport chez-soi. Ces deux dernières solutions sont presque gratuites, puisqu'il faut acheter des vêtements de sport (à tout le moins des

chaussures adaptées) et le matériel de base si l'on souhaite faire du fitness maison (des haltères ou un tapis de sol par exemple).

Vous pouvez ainsi trouver quelques séances de cardio ou de fitness sur YouTube, ou encore télécharger certaines applications telles que TrainSweatEat (TSE). Cette application est réellement complète et accessible pour tous les niveaux, elle propose : des séances à la salle, des séances à la maison, tous les types de sports (kick boxing, yoga, séances cardio, gainage), et surtout, des centaines de recettes que l'on peut facilement réaliser à la maison. Un minimum de services sont gratuits, cependant, l'ensemble de l'application est payante — néanmoins pas onéreuse — à partir de 5,90 € par mois.

II - Maintenir une vie sociale

Nous parlions plus tôt de la vie sociale, nous voilà pile-poil dans le sujet. En effet, les études supérieures ne nous permettent pas d'organiser librement notre emploi du temps, puisqu'il est généralement dicté par la masse de travail dont nous devons nous acquitter, d'autant plus si l'on occupe un job étudiant en parallèle.

Maintenir un **lien avec l'extérieur** est tout de même primordial pour notre santé mentale, mais aussi pour nous aérer l'esprit largement occupé par les cours et les examens.

N'hésitez pas à réviser avec vos amis étudiants eux aussi, cela vous permettra un réel échange, l'entraide est importante. Pour précision, le travail de groupe deviendra quasiment quotidien en Master 2.

III - Savoir prendre des pauses

Il peut être délicat de s'adonner à des pauses lorsque l'on doit réviser. La peur de ne pas pouvoir se remettre dans le bain à la suite de quelques minutes de pause, voire culpabiliser de ne pas travailler sont des états d'esprit par lesquels nous, étudiants, sommes tous passés. C'est compréhensible, mais il faut savoir les outrepasser !

Les pauses permettent de réguler, d'encadrer des temps de travail, et diminuent par là même le stress. Un **cerveau reposé** permettra une plus grande productivité à terme. Bien sûr, quand on parle de pause, on ne parle pas nécessairement d'aller faire un tour systématique sur les réseaux sociaux qui peuvent être vecteur de stress et d'anxiété. Privilégiez les pauses en plein air afin que votre corps et votre esprit les considèrent comme une **RÉELLE** pause.

PARTIE V
APPROCHES PROSPECTIVES

Mesdames et messieurs les lecteurs, vous êtes peut-être sorti récemment de l'épreuve du baccalauréat, êtes en première année de droit ou bien en reprise d'études. Peut-être que certains passages ne vous concerneront pas directement, encore une fois : prenez les informations qui vous paraissent utiles et mettez le reste de côté !

Prenons l'hypothèse d'un étudiant qui vient tout juste de s'inscrire en première année de droit. Plusieurs questions vont rapidement se poser : Quel(s) chemin(s) adopter ? À quel(s) Master(s) postuler ? Quel(s) examen(s) ou concours peut-on passer ? Nous allons essayer de balayer les grandes lignes du futur qui peut vous attendre, à tout le moins développer quelques réponses aux questions que vous vous poserez certainement au moins une fois.

Commençons avec la possibilité de suivre un double cursus (chapitre 15), et la possibilité de choisir une voie plus professionnalisante à travers les magistères (chapitre 16). Nous continuerons avec la sélection en Master (chapitre 17) et du choix de celui-ci (chapitre 18), puis allons explorer le monde des thésards (chapitre 19). Nous finirons cette partie sur la question des examens et concours (chapitre 20).

CHAPITRE 15

DOUBLE CURSUS,

UN ATOUT MAJEUR

Aux yeux des recruteurs, poursuivre un cursus universitaire en droit, c'est bien. Pour ceux qui ont la possibilité de faire un double cursus, c'est encore mieux. Du moins, les recruteurs (tant universitaires que les employeurs du privé) apprécient l'accomplissement d'un double cursus, en parallèle des études de droit. Néanmoins, il faut garder en tête que les études de droit ne sont pas de tout repos... et en suivant cette logique, un double cursus encore moins !

I - Les doubles licences

La présence d'une double licence dans votre CV est bénéfique puisque lorsque vous postulerez dans différents Masters, cette caractéristique va peser en votre faveur lors des recrutements. C'est donc un réel atout qui vous permettra de sortir du lot parmi des centaines de candidats. Dans le monde professionnel, également, cette qualité sera appréciée des employeurs.

Il est donc possible de faire une autre licence, distincte et à côté de la licence de droit, dans plusieurs autres domaines. Voici une courte liste des doubles licences proposées en France :

- Les universités d'Angers (49), de Villetaneuse (93), Paris (75) ou encore Évry (91) proposent un double diplôme **droit-économie**.
- Les universités de Toulouse (31) et Paris (75) proposent un double diplôme **droit-gestion**.
- Les universités de Paris (75), Cholet (49), La Roche-sur-Yon (85) proposent un double diplôme **droit-histoire**.
- Les universités de Paris (75), Villeneuve-d'Ascq (59) ou encore Cambrai (59) proposent un double diplôme **droit-histoire de l'art et archéologie**.
- L'université de Malakoff (92) propose un double diplôme **droit-informatique**.
- Les universités de Chambéry (73), Grenoble (38), Amiens (80), La Roche-sur-Yon (85) proposent un double diplôme **droit-langues étrangères appliquées**.
- Les universités de Guyancourt (78) et Tours (37) proposent un double diplôme **droit-langues, littératures et civilisations étrangères et régionales**.
- Les universités de Tours (37), Nice (06), Poitiers (86), Paris (75), Lyon (69) proposent un double diplôme **droit-philosophie**.
- L'université de Paris (75), propose un double diplôme **droit-sciences**.
- Les universités d'Angers (49), Le Mans (72), Évry (91) proposent un double diplôme **droit-mathématiques**.

II - L'école de commerce comme complément des études de droit

Il ne s'agit plus seulement d'un objectif d'admission dans un Master souhaité, mais d'avoir comme bagage une double formation : dans le monde juridique et commercial/marketing. Ces deux domaines sont intimement liés et complémentaires.

Les **études de droit sont essentiellement théoriques**, avec peut-être quelques stages ou alternances proposés lors de certaines années universitaires. Il n'en demeure pas moins qu'elles restent très peu

professionnalisantes face aux **formations dispensées dans les écoles de commerce, qui sont éminemment pratiques**. En effet, y sont abordées essentiellement des études de cas, qu'ils soient réels ou fictifs. De ce fait, les étudiants d'écoles de commerce ont une approche beaucoup plus pratique de la comptabilité, des finances, de la gestion, du management et des stratégies d'entreprise... Compétences que l'étudiant en droit n'a pas réellement pu assimiler au cours des études supérieures.

C'est pourquoi les employeurs apprécient aujourd'hui, et ce de plus en plus, la présence d'une formation en école de commerce en plus des études de droit. Parfois même, cela peut être une exigence de recrutement.

➤ Certaines écoles de commerce ont mis en place des **formations spécifiques aux juristes pendant leurs cursus universitaires**.

Par exemple : L'université Paris 1 - HEC propose un double diplôme en partenariat avec la faculté de droit intitulé Master 1 Droit des affaires.

L'ESAM (École de management, de finances et de droit) propose un Mastère professionnel « management et ingénierie juridique ».

➤ À la suite d'un Master en droit, les étudiants-juristes peuvent également réaliser des **Masters spécialisés dans des écoles de commerce** telles que HEC Paris, ESCP Europe, Kedge ou encore ESSEC.

CHAPITRE 16

LES MAGISTÈRES,

LA VOIE PROFESSIONNALISANTE

Les magistères sont des diplômes ayant pour principale caractéristique une orientation professionnelle. Ils sont dispensés par les universités sur trois années (une année de licence et deux années de Master), sous condition d’être titulaire d’un Bac +2.

Du fait de la rareté des magistères en France, le nombre d’étudiants au sein des diverses promotions est limité. Généralement, 1 candidat sur 10 est admis en magistère.

Ce type de formation a un atout considérable lorsque l’on souhaite rapidement intégrer le monde professionnel : des intervenants extérieurs (souvent des avocats ou des membres d’entreprises) ainsi que des stages viendront rythmer le cursus.

Différents magistères peuvent être proposés par les facultés, en voici quelques exemples :

- La faculté d’Aix-Marseille propose un magistère **Droit des affaires, fiscalité, comptabilité**.
- Les facultés de Montpellier et Paris II proposent un magistère **Juriste conseil d’entreprise** ^[33].

- La faculté de Montpellier propose également un magistère **Droit public appliqué**.
- La faculté de Nancy II propose un magistère **Juriste d'affaires européen**.
- La faculté de Paris II propose un magistère **Juriste d'affaires**.
- La faculté de Rennes I propose un magistère **Juriste d'affaires franco-britannique**.

À l'issue d'un magistère, vous pouvez directement intégrer le marché du travail, au sein duquel la réalisation d'une formation telle que le magistère est un réel atout.

Vous pouvez également poursuivre les études en intégrant un Mastère spécialisé en Bac +6^[34], un master of business administration (MBA), ou un master of science (MSC). Le prix d'un MBA peut aller de 5.000 € à 90.000 €, tandis que le prix d'un MSC oscille entre 3.000 € et 15.000 €.

CHAPITRE 17

LES SÉLECTIONS EN MASTER

Depuis l'année universitaire 2019/2020, les sélections en Master ne se font plus en fin de Master 1, mais à la fin de la troisième année de licence. Il faut donc avoir en tête que l'on n'a que trois années pour se constituer un dossier béton afin de pouvoir accéder au Master de son choix.

I - La construction constante de votre dossier

Chaque semestre sera une nouvelle opportunité d'étoffer son dossier. Dans cet esprit, il est appréciable d'avoir une mention à chaque semestre, d'avoir fait des stages, d'avoir passé des diplômes universitaires ou d'avoir suivi le programme Erasmus.

1. **Essayer d'avoir une mention à chaque semestre**

Les chiffres peuvent parfois être cruels : on peut avoir un 18/20 coefficient 3 qui sera réduit à néant par un 5/20 coefficient 5, la somme de ces deux notes ne nous permettra pas d'avoir la moyenne. C'est pourquoi il faut prendre soin de travailler chaque matière, quel que soit son coefficient et quelle que soit l'importance personnelle que l'on peut leur accorder.

► **Participez un maximum en TD et rendez des copies de qualité.** Les notes de travaux dirigés vont avoir une importance fondamentale dans votre

moyenne et peuvent sauver un partiel qui s'est mal déroulé.

► **Mettez toutes les matières sur un pied d'égalité.** Malgré tout, une mauvaise note coefficient 3 peut très bien baisser la moyenne et par là même entraîner une mention (quelle qu'elle soit) dans sa chute.

Soignez vos travaux dirigés chaque semaine, lisez les cours régulièrement, ne délaissez pas les petites matières, et vous aurez votre licence avec mention sans panique.

Avoir une mention à un semestre ou une année remonte l'estime que l'on peut avoir de soi, on peut être fier du travail que l'on a durement accompli. Néanmoins, les recruteurs regardent vos bulletins de notes avec attention, et vérifient les mentions qui vous ont été attribuées ou non. De ce fait, la présence de mention à chaque année universitaire pèsera largement en votre faveur.

Dernière précision, si vous postulez dans un Master en droit pénal et que vous avez de très bonnes notes durant votre licence en droit pénal ou procédure pénale, mais qu'à côté de cela, vous avez eu un 5/20 en histoire du droit : il ne vous en sera pas tenu rigueur ! L'erreur est humaine, et tous les étudiants ont eu une mauvaise note au moins une fois dans leur vie !

2. Faire des stages

Faire des stages n'est malheureusement pas donné à tout le monde. Certains travaillent à côté de leurs études toute l'année, d'autres essuient de nombreux refus de demandes de stage...

Certains directeurs de Master ne tiennent pas compte de la réalisation ou non de stage durant le cursus universitaire. Il est toutefois préférable d'en faire au

moins un, ce qui montre que vous avez **touché à de la matière « pratique »** au moins une fois durant votre cursus.

Certaines universités proposent des offres de stage sur leur site Internet, allez y faire un tour, vous trouverez peut-être votre bonheur.

Certaines applications, telles qu'Indeed, peuvent proposer des offres de stage dans différents domaines.

Vous pouvez également commencer à vous créer un réseau professionnel sur l'application LinkedIn, ce qui pourra vous aider non seulement dans vos recherches de stages mais aussi d'emplois.

À défaut de stage, vous pouvez peut-être vous faire embaucher en tant que conseil juridique ou vacataire au sein d'une juridiction. Cela vous fera une expérience professionnelle en plus à mentionner sur le CV et vous permettra une première approche du monde juridique et judiciaire.

3. Passer des DU (diplômes universitaires)

Si la motivation et les finances vous le permettent, vous pouvez entreprendre l'idée de passer un diplôme universitaire. Tant sur le CV que sur la lettre de motivation, la présence d'un DU dans vos bagages donnera du poids à votre candidature.

Les diplômes universitaires sont des diplômes reconnus par l'État, et se déroulent généralement sur une année. Vous pouvez vous y inscrire en parallèle d'une année universitaire.

Les DU proposés peuvent toucher à différentes matières : environnement, histoire, procédures judiciaires, droit social, droit des entreprises, etc.

Pensez à regarder les DU proposés par votre faculté !

➤ **Pourquoi du temps ?** Les cours des diplômes universitaires sont dispensés tout au long de la semaine et peuvent chevaucher vos heures de cours habituelles. Si vous en avez l'occasion, demandez les cours des années précédentes, ou demandez à ce que l'on vous envoie les heures de cours en question lorsque vous aurez à assister à des cours pour le DU. Passer un DU prend donc du temps et de l'énergie.

➤ **Pourquoi cela touche les finances ?** Généralement, les DU proposés par les facultés sont gratuits, seuls les frais d'inscription doivent être réglés. Cependant, selon les DU, plusieurs unités d'enseignement peuvent être prévues au sein d'un seul et même DU, faisant que les frais d'inscriptions devront être multipliés en conséquence.

➤ **Quel DU choisir ?** Cela relève d'un choix personnel. Néanmoins, vous pouvez faire concorder ce DU avec votre cursus universitaire. Par exemple, si vous suivez un cursus parcours droit pénal ou judiciaire, vous pouvez très bien prendre un DU « Criminologie » ou un DU « Culture juridique », tous deux auront un sens sur votre CV et seront de nouvelles connaissances indispensables, surtout si vous souhaitez par la suite persévérer dans la voie pénale et/ou judiciaire.

Il est nécessaire de préciser que selon la nature de votre cursus universitaire et selon la nature du DU choisi, certaines matières peuvent être les mêmes (même cours, et même enseignant), vous aurez donc une charge de travail moins importante. Pour continuer sur l'exemple précédent, vous aurez peut-être des matières de votre cursus en droit pénal qui coïncideront avec le DU « Criminologie ».

4. Faire le programme Erasmus

Le programme Erasmus permet à tous les étudiants de partir toute ou partie d'une année universitaire dans une autre université européenne, tout en validant l'année en cours dans leur université de départ.

C'est une expérience personnelle et humaine unique, mais peut aussi être une ligne appréciable sur votre CV. Néanmoins, selon les recruteurs, il est possible qu'ils apparentent ce programme à une période de vacances, et non d'études. Tout dépend du recruteur, c'est donc la roulette russe sur ce point. Il n'en demeure pas moins que c'est une expérience personnelle et humaine intense, ce qui mérite donc réflexion !

Si votre budget ne le permet pas totalement, un système de bourses et d'aides financières est mis en place, notamment avec la bourse communautaire Erasmus qui permet de palier — non totalement — un certain manque financier.

II - Faire son curriculum vitae

Faire son CV est certainement l'étape la plus simple à réaliser quand on souhaite postuler à un Master. Il s'agira en effet de rassembler de façon organisée des informations personnelles, universitaires et professionnelles, venant retracer l'ensemble de votre parcours.

Vous pouvez réaliser vous-même votre CV, ou bien le faire directement sur un site Internet qui propose/vend des CV déjà fait.

Dans tous les cas, veillez à ce que les éléments suivants apparaissent :

- Une **photo d'identité**.
- Votre **état civil** (nom, date de naissance, nationalité).
- Vos **coordonnées personnelles** (adresse postale, e-mail, numéro de téléphone).
- Votre **niveau en langues étrangères**.
- Les **outils informatiques** que vous maîtrisez (tant sur Windows que sur Mac).
- Vos **centres d'intérêt**.

○ Vos **formations scolaires et universitaires**, à savoir que le brevet n'est pas réellement demandé. L'essentiel est de montrer au recruteur quelle filière on a pu suivre au lycée, si l'on a pris une option qui se rapproche du droit (droit et grands enjeux du monde contemporain, gestion, comptabilité, sciences po', etc.) Précisez le nom et lieu du lycée en question, ainsi que la mention si vous en avez eu une.

Précisez ensuite votre parcours de licence, si vous avez la place, vous pouvez même détailler les trois années de licence, avec : le nom et le lieu de la faculté, la mention, votre classement dans la promotion.

Précisez si vous avez fait des DU (diplômes universitaires) ou des doubles licences, c'est le moment de vendre votre profil étudiant avec ses points forts !

○ Vos **expériences professionnelles**, si vous avez beaucoup d'expériences, privilégiez celles en rapport avec le domaine juridique et judiciaire. À défaut, vous pouvez mettre l'ensemble de vos expériences (qu'elles soient ou non en rapport avec le droit) afin que le recruteur sache que vous n'êtes pas une personne dénuée de motivation et que vous pouvez vous prendre en main en dehors de vos études. N'oubliez pas de préciser le nom de l'entreprise ou de la juridiction, son lieu, et ce en quoi consistait votre poste.

○ Vos **stages**, toujours en précisant le nom de l'entreprise ou la juridiction, et la fonction de votre poste.

○ Enfin, si vous faites partie du **monde associatif**, n'hésitez pas à mentionner l'association que vous avez créée ou dont vous êtes adhérent, et expliquez votre rôle en son sein. En effet, faire de l'associatif revient à savoir gérer des travaux de groupe, ce qui est essentiel en Master, et pèse donc dans votre candidature.

Au niveau de la forme, essayez de ne pas mettre trop de couleurs (même si les arcs-en-ciel sont jolis, il n'en demeure pas moins qu'il faut rester professionnel). Soyez sobre, moderne et efficace. Un conseil : évitez la

police « Comic sans MS » qui peut être rédhibitoire selon certains recruteurs (véridique).

III - Faire sa lettre de motivation

Nous voici au moment le plus complexe : rédiger sa lettre de motivation. Il en existe de toutes sortes, de toutes tailles, mais au-delà de tout, elle doit vous être personnelle afin de faire sortir votre dossier du lot. La lettre de motivation vient parachever votre dossier universitaire, accordez-y une attention toute particulière.

Afin de savoir le contenu attendu par les recruteurs, vous pouvez aller sur YouTube (la chaîne de Jurixio propose d'ailleurs une vidéo complète sur le sujet), où de nombreux tutoriels sont proposés.

➤ Vous avez deux possibilités pour procéder à sa rédaction :

- Soit la rédiger soigneusement, étape par étape, progressivement ;
- Soit rédiger une ébauche et la modifier par la suite à votre guise.

➤ Il est tout de même essentiel de faire ressortir les éléments suivants :

- Mettre en haut à gauche vos **données personnelles** (nom et prénom, adresse, téléphone mobile, e-mail), puis, en suivant et ajusté sur la droite de votre lettre, le titre de l'enseignant (Professeur des universités ou Maître de conférences) ainsi que son nom et le Master dont il assure la direction, et enfin l'adresse de la faculté dans laquelle il exerce.
- Mettez l'**objet de la lettre**, qui sera votre candidature à tel ou tel Master.
- Expliquez votre **cursus universitaire**, le parcours choisi et dans quelle université vous l'avez poursuivi, ainsi que le nom du Master dans lequel vous souhaitez postuler.

○ Expliquez votre **parcours scolaire et universitaire**. Vendez votre dossier ! Mentionnez sur cette lettre les DU que vous avez fait, le programme Erasmus, la double licence etc. Dites en quoi vous êtes une plus-value pour le Master auquel vous postulez. Précisez également si vous avez eu des mentions ; si les notes dans les matières qui correspondent au Master où vous postulez sont excellentes, ce qui démontre votre attrait pour ce Master en particulier. Expliquez vos succès, mais aussi vos échecs et développez la cause de ceux-ci. Si cela est trop personnel et que vous avez un entretien oral par la suite, mentionnez un problème personnel, le recruteur pourra revenir là-dessus lors de l'entretien, vous pourrez alors répondre de vive voix à la question.

○ Expliquez si vous avez fait des **stages**, quelles ont été vos **expériences professionnelles**, vos **alternances**, vos engagements **associatifs** etc. Expliquez en quoi toutes ces expériences ont mené à la personne que vous êtes aujourd'hui et ce que cela pourrait apporter au Master que vous souhaitez intégrer.

○ Expliquez **ce qui vous plaît dans le Master** auquel vous postulez. Cela peut être les enseignements, les stages, les colloques ou autres modules proposés. Pour vous aider, allez sur la page Internet qui présente le Master en question et téléchargez la plaquette des enseignements, cela vous permettra de montrer au recruteur que vous connaissez le Master et que votre candidature n'est pas anodine.

○ Abordez la question de votre **projet professionnel**.

○ N'oubliez surtout pas les **formules de politesse**, et signez.

Toutes ces étapes sont essentielles et doivent se trouver dans chacune des lettres de motivation. Cependant, si vous souhaitez en mettre plus ou moins, libre à vous !

Certains directeurs de Master donnent un nombre de pages maximum pour la lettre de motivation, tout comme pour le CV. Attention à ne pas dépasser la

limite autorisée.

Encore une fois, évitez d'écrire votre lettre de motivation en couleur, privilégiez le noir et une police « passe-partout » comme Times New Roman, Times, Arial etc. Écrivez en taille correcte, entre 10 et 12. Si l'interligne vous semble trop petit, augmentez-le pour aérer et alléger votre lettre afin qu'elle soit plus agréable à lire.

IV - L'entretien oral avec le recruteur

L'admission dans certains Masters peut passer par un recrutement sur simple CV et lettre de motivation, mais peut aussi s'ajouter à cela un entretien oral.

Avant votre oral, préparez votre entretien afin de ne pas être pris de court lors de celui-ci. Voici une liste non exhaustive des questions les plus courantes :

- Quel est votre projet professionnel ? Préparez une ébauche sur votre projet professionnel et la carrière que vous souhaitez mener.
- Une question sur votre capacité de travail, seul ou en groupe, peut être abordée. Expliquez votre personnalité et illustrez avec des exemples d'expériences que vous avez pu vivre auparavant, tels que l'associatif.
- Pourquoi n'avez-vous pas eu la moyenne à cet examen ? Il est possible que l'on vous questionne sur vos bulletins de notes, voire une note en particulier, et que l'on vous demande de la justifier.
- Pourquoi ce Master ? La motivation à l'intégration du Master en question peut être également abordée. Détaillez ce qui vous a poussé à postuler, quitte à reprendre des éléments de votre lettre de motivation en les développant plus amplement.
- Pourquoi vous et pas un autre ? Autrement dit, justifiez la pertinence de votre candidature. Expliquez votre valeur et ce que vous allez apporter à ce Master.

- Détailler des expériences professionnelles ou des stages, ou encore ce qui vous a poussé à faire tel DU ou telle double licence.
- Certains recruteurs vont vous demander d'expliquer votre projet professionnel dans une langue que vous avez mentionnée sur votre CV. Ne vous inventez donc pas des compétences que vous n'avez pas ou maîtrisez peu.
- On peut vous demander classiquement vos défauts et vos qualités. Pour information : le « perfectionnisme » est une réponse quasi-systématique donnée par la majorité des candidats. Essayez donc de trouver autre chose afin de vous démarquer.
- Votre capacité à la tolérance et la patience pourra être demandée.
- Pourquoi le droit ?
- Si vous avez passé une année sabbatique, on vous demandera certainement de la justifier.
- On peut vous demander si vous avez postulé à des masters dans d'autres universités.
- Votre réaction face à l'échec et votre situation dans une dizaine d'années.

Lors de votre entretien, évitez les termes, les propos familiers et les éléments de langage tels que « genre », « ouais » etc. Évitez également les réponses vagues et bateau qui pourraient agacer certains recruteurs.

CHAPITRE 18

LE CHOIX DU MASTER

Après avoir passé une licence de droit, il est possible de s'orienter vers la voie des concours ; ou bien entrer sur le marché du travail ; voire continuer sur le chemin universitaire.

Si vous choisissez la dernière hypothèse, plusieurs solutions s'offrent à vous.

I- Choisir un Master ou un Mastère spécialisé ?

Suite à la réforme mise en place à partir de l'année universitaire 2019/2020, vous allez certainement postuler pour deux années de master à la fin de votre troisième année de licence. Néanmoins, il est possible de préférer une voie professionnalisante et se tourner vers un Mastère. Un accent et une lettre peuvent changer beaucoup de choses.

Si l'on reprend la définition donnée par l'ONISEP, le **Master** est à la fois un grade et un diplôme universitaire délivré par l'État. Tandis que le **Mastère spécialisé** est un label (une marque créée par les écoles membres de la Conférence des Grandes Écoles françaises, ce qui donne un gage de qualité) délivré par les Grandes Écoles, permettant de se spécialiser souvent à partir d'un Bac +4, voire Bac +3.

En précision, on soulignera le fait que les Mastères spécialisés sont nettement **appréciés par les employeurs du privé**, puisque la formation suivie est

certes théorique mais surtout essentiellement basée sur la pratique. Néanmoins, les Mastères spécialisés ne reçoivent une reconnaissance que de la part de la Conférence des Grandes Écoles (CGE), et non de l'État. Ce qui veut dire que si un concours est accessible sous condition de détention d'un Master 2, l'obtention d'un Mastère spécialisé en guise de Bac +5 ne sera pas considéré comme équivalent à un réel Master 2.

Attention : Les Mastères spécialisés n'ont pas la même valeur que les Mastères (tout court) puisque ces derniers ne sont pas dispensés au sein d'une grande école, et ne peuvent donc pas utiliser l'appellation « Mastère spécialisé » qui est une marque déposée.

En ce qui concerne les Masters, il en existe une multitude en fonction des facultés. Il est possible de passer une année voire les deux années de Master en alternance, ou bien de réaliser des stages (avec rédaction d'un rapport de stage), ou de rédiger un mémoire. Selon les Masters, les enseignements proposés peuvent s'avérer être axés essentiellement sur de la théorie, sans réelle approche de la pratique^[35].

À la fin de votre troisième année de licence, si vous le souhaitez, vous pouvez postuler à un Master (pour le Master 1) et par la suite postuler à un Mastère spécialisé. Ou alors, vous pouvez tout simplement choisir de suivre une formation de Mastère spécialisé dès la sortie de licence. Vous trouverez à ce sujet différents sites proposant des Mastères spécialisés dans de nombreuses branches du droit, au sein de différentes Écoles, à différents prix. Pourquoi différents prix ? Un Master à l'Université est généralement gratuit (hors frais d'inscription), alors que la formation proposée en Mastère spécialisé est payante. Néanmoins, si vous trouvez une alternance, l'entreprise partie au contrat de professionnalisation pourra payer les frais de votre Mastère spécialisé.

Vous pouvez vous renseigner sur Internet afin de regarder les différents Mastères spécialisés proposés, comme par exemple sur www.institutsuperieurdudroit.fr, où vous pourrez trouver des formations telles que « Mastère droit des affaires et de l'entreprise », « Mastère droit social », « Mastère droit fiscal des affaires et fiscal appliqué », « Mastère droit de la propriété intellectuelle et du numérique », « Mastère droit pénal des affaires », « Mastère droit du sport », « Mastère droit et gestion du patrimoine », « Mastère droit et pratique de l'immobilier ».

II- Le diplôme de juriste conseil d'entreprise (DJCE)

Le DJCE est une formation dont le but est de former les juristes d'entreprise de haut niveau. Vous pouvez, si vous le souhaitez, consulter le site Internet www.djce.fr.

1. La valeur du DJCE

Il existe deux diplômes différents. Néanmoins, les deux formations demeurent sous le sigle du DJCE, faisant exalter leur valeur unanimement reconnue.

Un premier diplôme peut être réalisé sur trois années, accessible sous condition d'avoir suivi deux années d'études supérieures. Seuls les centres de Montpellier et Paris II proposent cette formation^[36].

À l'issue de ces trois années, l'étudiant se verra être détenteur d'un magistère^[37] DJCE. Un magistère est un diplôme universitaire reconnu par l'Etat, et d'autant plus par le monde de l'entreprise du fait de la formation professionnalisante^[38].

Puisqu'il s'agit d'un diplôme universitaire, la formation n'est pas payante. Seuls les frais d'inscription le sont.

Un second diplôme, « Master 2 Droit de l'Entreprise et des Affaires », est réalisé sur une année à la suite du Master 1. Cette formation est proposée par les centres de Bordeaux, Caen, Cergy, Lyon, Montpellier, Nancy, Paris II, Poitiers, Rennes, Strasbourg, Toulouse. Ce diplôme a la valeur d'un Master universitaire, surplombé par le symbole du DJCE. Les juristes ont l'habitude d'affirmer à ce sujet que passer une année de DJCE reviendrait, en réalité, à avoir dix années d'expériences supplémentaires, en comparaison avec un étudiant ayant obtenu un Master 2 « classique ».

2. Les candidatures

Si vous souhaitez envoyer votre candidature, il est nécessaire de vous rendre sur le site du DJCE afin de télécharger un dossier, le compléter, puis l'envoyer par mail à l'adresse électronique indiquée. Avant cela, il faut tout de même savoir qu'il existe deux voies de sélection.

Une sélection locale est organisée dans l'une des onze facultés qui délivrent le diplôme du DJCE (Bordeaux, Caen, Cergy, Lyon, Montpellier, Nancy, Paris II, Poitiers, Rennes, Strasbourg, Toulouse). Cette sélection est ouverte aux étudiants ayant obtenu leur diplôme dans les facultés susmentionnées. Des exceptions sont tout de même prévues, faisant que certains étudiants diplômés d'un Master 1 obtenu dans des facultés environnantes peuvent être éligibles à ce type de candidature.

Sont prévues des élections locales pour une intégration en Master 1 et en Master 2. Les inscriptions se font sur la plateforme e-candidat.

Une sélection nationale est également organisée pour tout étudiant titulaire d'un Master 1. Lors de la candidature, il sera possible de postuler à

plusieurs centres DJCE par ordre de préférence.

Il est possible de postuler à une sélection locale et nationale. Toutefois, si une candidature est retenue au niveau local, le candidat ne pourra plus avoir accès à la sélection nationale.

3. Les enseignements

La particularité du DJCE est d'offrir une formation intense et hautement professionnalisante.

Les étudiants se verront titulaires d'un certificat de spécialisation dans une des matières qu'ils auront préalablement choisie en fonction de leur projet professionnel. Les certificats proposés sont les suivants :

- Contentieux interne et international de l'entreprise
- Droit fiscal
- Droit de la propriété intellectuelle
- Droit social
- Droit des sociétés
- Droit économique

Cette spécialisation est poursuivie à l'Université de Montpellier.

La formation propose un premier volet « professionnalisation », selon lequel les étudiants devront réaliser un stage obligatoire au sein d'un cabinet, d'une entreprise ou d'une banque par exemple.

Dans le second volet de la formation, cette fois-ci « recherche », les étudiants devront réaliser un mémoire.

L'alliance de ces trois points fait de cette formation un réel atout, et constitue surtout une expérience substantiellement riche pour toute personne qui la poursuit.

III - Quel Master choisir ?

Le choix d'un Master s'opère en fonction de différentes caractéristiques : la nature du domaine juridique du Master et l'orientation du Master, c'est-à-dire le fait de savoir s'il s'agit d'un Master « professionnel » ou « recherche ».

1. La nature juridique du Master

Certains vous diront de **jouer stratégique** et de postuler à un Master peu sollicité par les étudiants, histoire d'être sûr de pouvoir avoir un Master. C'est une possibilité envisageable, néanmoins, si c'est pour subir les études plutôt que de les vivre pleinement durant deux années (Master 1 et Master 2), il n'est pas certain que cela en vaille réellement le coup.

D'autres vous diront de **choisir votre Master en fonction de votre objectif professionnel**. Par exemple, si vous souhaitez être juriste dans un service de ressources humaines, vous allez certainement privilégier un Master en droit social ou en gestion des ressources humaines.

De plus, il est nécessaire de préciser qu'il faut une **cohérence dans le parcours universitaire** entrepris et demandé. Si vous avez fait une licence en droit public et que vous postulez dans un Master de droit privé, les recruteurs vont avoir du mal à cerner votre demande.

2. L'orientation du Master : Un Master « professionnel »

Si vous souhaitez intégrer le marché du travail dès la fin de vos études supérieures, la réalisation d'un Master dit « professionnel » est certainement fait pour vous.

Quand il est fait mention d'un Master « professionnel », est sous-entendu un Master au cours duquel un stage de plusieurs mois devra être effectué ; ou bien un Master en alternance.

Normalement, à l'issue de ce stage ou de cette alternance, il vous sera demandé de réaliser un rapport de stage, dans lequel certaines formalités doivent être accomplies. Par exemple, un nombre de pages est normalement imposé (aux alentours d'une cinquantaine de pages, selon les universités), comprenant une page de garde ; un résumé ; des remerciements ; un sommaire ; deux ou trois parties ; une bibliographie ; des annexes ; et une table des matières détaillée.

En plus de ce rapport de stage, selon les facultés, il peut être demandé la réalisation d'un mémoire sur un thème imposé ou que vous aurez choisi avec l'aide d'un enseignant désigné comme étant votre directeur de mémoire.

À la suite de vos études, lorsque vous allez être en recherche d'emploi, la réalisation d'un Master professionnel sera fortement appréciée par les employeurs. D'autant plus qu'une alternance ou bien un stage peut être reconductible en contrat de travail (à durée déterminée ou indéterminée), ce qui vous offre un premier pas, dès la fin de vos études, dans la vie active.

3. L'orientation du Master : Un Master « recherche »

Si vous aimez effectuer des recherches lors de la préparation des séances de travaux dirigés, peut-être que le Master dit « recherche » sera fait pour vous.

Tout au long de votre Master, vous allez devoir confectionner un mémoire selon un sujet que vous aurez choisi au sein d'une liste ou bien que vous aurez déterminé seul et/ou avec le directeur de mémoire que vous aurez choisi. Après avoir défini les termes du sujet et noté vos idées, vous allez élaborer un plan, puis rédiger votre mémoire.

Un formalisme vous sera imposé, ce qui vous contraindra à un nombre de pages minimum, un sommaire, une liste des principales abréviations, un index, une table des matières, etc.

Vous pouvez très bien réaliser un stage en parallèle, si vous le souhaitez. Il faut tout de même garder à l'esprit que la réalisation d'un stage suppose généralement la rédaction d'un rapport de stage en suivant... Ce qui peut donner beaucoup de travail si l'on doit rédiger un mémoire en parallèle.

La réalisation d'un mémoire vous donnera peut-être l'envie, à l'issue du Master 2, de réaliser une thèse !

CHAPITRE 19

LA THÈSE

Si vous éprouvez une certaine affection pour la recherche, la voie de la thèse pourrait vous intéresser à la suite d'un Master.

I- Comment se passe une thèse ?

L'idée est de choisir, seul ou avec l'aide de votre directeur de thèse, **un sujet** qui attise votre curiosité, de préférence transversal et propice à mettre en exergue des problématiques contemporaines. Vous pouvez consulter les différentes thèses en préparation sur www.theses.fr.

La constitution de la thèse prendra environ 3 à 5 années, il faudra donc être attentif au choix du sujet, qui fera partie intégrante de votre quotidien durant ces années de recherches.

Le **choix du directeur de thèse** vous incombe également. L'essentiel sera de choisir le directeur de thèse qui vous correspondra le mieux en fonction de votre personnalité, de votre façon de travailler et de la thèse choisie.

Des **dispositifs de financement** peuvent être déployés sous différentes formes. Il vous sera possible d'exercer un emploi en parallèle de votre thèse ; faire des stages rémunérés ; conclure un contrat doctoral d'une durée de trois ans (ouvert pour tout doctorant inscrit en première année de thèse depuis

moins de six mois) ; ou encore faire une demande de bourses, octroyées sous certaines conditions.

Grâce aux conventions CIFRE (convention industrielle de formation par la recherche), une entreprise peut être subventionnée pour embaucher un doctorant afin que celui-ci effectue sa thèse. Ce mode de financement permet également une insertion dans l'entreprise.

Tout comme pour le mémoire, des **conditions formelles** vous seront imposées au niveau de la police (style, taille) et de l'interligne, mais aussi au niveau de la mise en page (page de garde, remerciements, liste d'abréviations, sommaire, annexes, bibliographie et table des matières).

II- La soutenance de la thèse

Avec votre directeur de thèse, vous allez pouvoir constituer le jury de thèse (dont la moitié doit obligatoirement être des professeurs ou assimilés) ainsi que la date de la soutenance.

Avant de soutenir votre thèse, vous devrez vous adresser au département de l'École doctorale auquel vous serez rattaché pour avoir un imprimé de demande de soutenance, un imprimé d'une fiche de renseignement, et un formulaire d'enregistrement de thèse soutenue. Un mois avant la soutenance de votre thèse, vous devrez remettre ces documents complétés au département de l'École doctorale.

Toujours avant la soutenance, il faudra envoyer un exemplaire de votre thèse à chaque membre du jury.

Le jour-J, la soutenance prendra la forme d'un échange oral, pouvant durer plusieurs heures selon les thèses.

Vous allez exposer les raisons qui vous ont poussé à choisir ce sujet, et par la suite, vous devrez répondre aux questions du jury.

Les membres du jury vont ensuite se retirer pour délibérer et annonceront la mention accordée.

III- Et après la thèse ?

Après un doctorat en droit, il sera possible d'intégrer certaines écoles sans même passer l'examen ou le concours d'entrée, puisque vous serez reconnu comme ayant un Bac +8.

C'est le cas par exemple pour l'École des avocats (EDA), où le candidat n'aura pas à passer l'examen du CRFPA et pourra entrer directement à l'EDA afin d'y suivre la formation.

Il en va de même pour l'accès à la magistrature, puisque le doctorat permet un accès à l'ENM, permettant ainsi au docteur d'intégrer la magistrature sans avoir à passer les épreuves du concours d'entrée.

Également, les années de recherches du docteur sont assimilées à des années d'exercice professionnel, leur permettant un accès au troisième concours d'entrée à l'École nationale d'administration (ENA).

En dehors de tout concours, la présence d'un docteur au sein d'une entreprise apporte un symbole de garantie de confiance envers cette dernière, puisque dotée d'une certaine expertise juridique.

CHAPITRE 20

LES EXAMENS ET CONCOURS

Certains étudiants envisagent, à la suite d'une licence ou d'un master, de passer un examen ou un concours. Nous allons entrer très brièvement dans le monde des examens et des concours afin d'en donner un certain aperçu.

I - La différence entre les examens et les concours

Lors d'un concours, il y a des **quotas** de postes à pourvoir, ce seront donc les personnes qui auront eu les meilleures notes qui pourront être admises dans la limite des postes disponibles. Quant aux examens, leur obtention dépend d'une **note minimum** (normalement la moyenne, donc 10/20), sans condition de quotas particulière.

L'exemple le plus connu est l'opposition faite entre le concours d'entrée à l'ENM (École Nationale de la Magistrature) dont 250 places étaient à pourvoir en 2019 ; et l'examen d'entrée au CRFPA (Centre Régional de Formation Professionnelle des Avocats).

Dans tous les cas, que ce soit un examen ou un concours, l'objectif est le même : donner le meilleur de soi-même et atteindre ses objectifs.

II - La préparation des examens et concours

Vous pouvez, si vous le souhaitez, tenter un examen ou un concours à l'issue de votre formation universitaire. Sachez tout de même qu'un niveau minimum peut être requis (que ce soit la licence, le Master 1 ou 2). Vous pouvez aussi suivre une « prépa », autrement dit une **classe préparatoire**, privée ou publique, afin d'appréhender au mieux les épreuves.

Vouloir passer un examen ou un concours est une nouvelle aventure, et non pas des moindres. En l'espace d'un laps de temps très court, vous allez devoir apprendre une masse importante de données, et l'issue conditionnera très certainement votre avenir professionnel.

Avant toute chose, renseignez-vous sur l'examen ou concours que vous souhaitez passer. Vous pourrez dès lors savoir les conditions d'accès (donc le(s) diplôme(s) requis), les matières prévues au programme, le taux d'admission et réussite. Vérifiez également si des concours sont réalisés en interne afin de savoir si vous aurez des possibilités d'évolution de carrière, ainsi que les réformes passées ou à venir pouvant toucher l'examen ou le concours en question.

1. Une préparation « maison »

Si vous ne souhaitez pas ou ne pouvez pas suivre les enseignements d'une classe préparatoire, vous pouvez très bien réviser les matières de l'examen ou du concours en question chez vous.

En ce qui concerne le programme de révisions, vous pouvez normalement le trouver sur le site Internet officiel de l'examen ou du concours, afin de préparer votre **programme de révisions**. Internet sera votre meilleur ami, vos cours des années précédentes certainement aussi.

Suivez l'actualité quotidiennement, et ce dans un maximum de domaines afin d'être informé des problématiques contemporaines.

Les librairies seront là pour vous soutenir, puisque sont proposés dans leurs rayons des ouvrages balayant l'ensemble du programme de révisions afférent à de nombreux examens ou concours, jetez-y un coup d'œil !

Anticipez les épreuves et informez-vous sur la sauce à laquelle vous allez être mangé le jour-J. Recueillez des témoignages d'anciens candidats ou des personnes ayant déjà passé cet examen ou concours. Des forums de discussion existent par ailleurs sur Internet, vous pouvez également feuilleter le site Pamplemousse Magazine qui propose des articles divers et variés, ou bien regarder des vidéos sur des chaînes YouTube avec Rémy Dandan ou Clervie Rose pour l'examen du CRFPA par exemple^[39]. Tout dépendra bien sûr de la nature de votre examen ou concours et de vos besoins.

Sur le site officiel de l'examen ou du concours en question, sont normalement mises à la disposition du public les annales des épreuves des années précédentes. Vous pouvez dès lors vous entraîner avec des sujets « types ».

Toujours sur le site officiel, vous pouvez recueillir les impressions et remarques du jury. Vous y trouverez les points forts et les points faibles des candidats, ce qui vous permettra de vous préparer au mieux pour les diverses épreuves.

2. Suivre une classe préparatoire

L'immensité de l'enjeu fait que vous serez peut-être amené à vouloir suivre une classe préparatoire afin de mettre toutes les chances de votre côté pour la réussite de cet examen ou concours.

Tout d'abord, **renseignez-vous** sur les établissements ou les sites Internet qui proposent des prépas conformément à vos attentes et sur l'examen ou concours que vous souhaitez passer. Accordez-y du temps et de l'importance, puisque l'enseignement peut ne pas être le même (qualité d'enseignement, en distanciel ou en présentiel etc.), et le coût de la classe préparatoire peut largement différer (de quelques centaines d'euros à plusieurs milliers).

L'objectif ne sera pas de savoir quel est l'établissement le plus à même de vous convenir, puisque cela est éminemment personnel. Il convient tout de même de distinguer plusieurs catégories d'établissements :

➤ Les **établissements publics**, dont les cours sont généralement gratuits. Des frais d'inscription seront en revanche demandés, la plupart du temps à un prix inférieur à 1.000 €. Encore une fois, tout dépend de l'établissement. Selon le concours, certaines aides financières peuvent être délivrées sous condition de ressources notamment. Renseignez-vous sur le site de l'examen ou du concours, ou alors sur le site du gouvernement.

➤ Les **établissements privés dits « sous contrat »** avec l'Éducation nationale, qui leur impose le respect des programmes d'enseignements officiels. Ce contrat permet aux établissements de bénéficier de subventions dans le but de faire face aux frais de fonctionnement, ce qui explique le prix relativement « faible » d'environ 1.500 €.

➤ Les **établissements privés dits « hors contrat »**, qui disposent, eux, d'une liberté dans leurs enseignements indépendamment de l'Éducation nationale, et d'une liberté tarifaire, faisant que le coût d'une classe préparatoire peut graviter autour de 5.000 €.

Vous l'aurez compris, préparer un concours a un prix : du temps et de l'argent. Cependant, il ne faut surtout pas démoraliser, c'est la motivation que l'on entretient qui fera vivre nos rêves !

III - Quelques examens et concours proposés en France

Cette partie ne sera pas destinée à recenser l'ensemble des examens et concours proposés sur le territoire français. L'objectif est d'aborder quels sont les concours proposés, en passant par les plus célèbres, mais aussi les moins connus d'entre eux. Une fiche individuelle sera réalisée pour chaque concours, afin de les présenter de façon sommaire.

Clerc en procédures - Examen

Diplôme requis : Bac général ou professionnel

Durée de la formation : En alternance sous forme d'un contrat de professionnalisation pendant un an. Au terme de cette formation doit être obtenu le certificat de qualification professionnelle (CQP) de clerc aux procédures.

Lieu : Dans divers centres de l'École nationale de procéder (ENP)

Salaire moyen/mois : 1.475 € brut à 2.231 € brut par mois

Commissaire de police - Concours

Débouchés : Commissaire divisionnaire, contrôleur et inspecteur général

Diplôme requis et condition d'âge : Bac +5, maximum 35 ans

Sélections : Épreuves écrites, orales et sportives

Durée de la formation : 2 ans à l'École nationale supérieure de la police (ENSP), à Saint-Cyr-au-Mont-d'Or.

Salaire moyen/mois : 3.000 € net

Conseiller pénitentiaire d'insertion et de probation - Concours

Débouchés : Chef de service d'insertion et de probation

Diplôme requis : Bac +2, mais en pratique les admis ont soit une licence soit un master.

Sélections : Épreuves écrites et orales.

Durée de la formation : 2 ans à l'École nationale d'administration pénitentiaire (ENAP), à Agen.

Taux de réussite : 5 % en 2014

Salaire moyen/mois : 1.658 € net

Le CRFPA (Centre de Régional de Formation Professionnelle des Avocats) - Examen

Diplôme requis : Bac +4 minimum (en sachant qu'une réforme est en cours, augmentant cette exigence à un Bac +5)

Sélections : Épreuves écrites et épreuves orales

Durée de la formation : Environ un an et demi dans le CRFPA de la région, à l'issue de laquelle il faut obtenir le CAPA (Certificat d'Aptitude à la Profession d'avocat)

Nombre de tentatives autorisé : Trois

Taux de réussite : Peut varier considérablement d'une année à l'autre, surtout en fonction des prépas faites en amont et du niveau d'études. Environ 20% sans prépa, et plus du double avec prépa.

Salaire débutant/mois : entre 1.500 € et 2.500 € net

Directeur des services pénitentiaires - Concours

Débouchés : Chef d'établissement pénitentiaire

Diplôme requis : Bac +3 pour les externes, et concours interne ouvert aux fonctionnaires et agents de l'État comptant au minimum 4 ans de services sans condition de diplôme.

Sélections : Épreuves écrites et orales

Durée de la formation : 2 ans à l'École nationale d'administration pénitentiaire (ENAP) à Agen.

Salaire moyen/mois : 3.527 € net

Éducateur de la PJJ (Protection judiciaire de la jeunesse) - Concours

Débouchés : Exercer dans un centre de placement, chef de service éducatif ou responsable d'unité éducative

Diplôme requis : Bac +2, même si en pratique la plupart des candidats ont minimum un Bac +3.

Sélections : Épreuve écrite et orale

Durée de la formation : 2 ans à l'École nationale de protection judiciaire de la jeunesse (ENPJJ) à Roubaix.

Salaire moyen/mois : de 1.680 € en début de carrière à 2.880 € net en fin de carrière

L'EN3S (École Nationale Supérieure de la Sécurité Sociale) - Concours

Débouchés : Attaché de direction, responsable département retraite, responsable recouvrement des cotisations, responsable comptable et financier, RRH, responsable de l'accueil des publics, dirigeant d'un organisme de protection sociale

Types de concours : - *Concours externe* : Bac +3 ou équivalent

- *Concours interne* : toute personne justifiant d'au moins 4 ans d'ancienneté dans un ou plusieurs organismes de Sécurité sociale

- *3e concours* : toute personne justifiant d'une expérience professionnelle de 5 ans hors institution de Sécurité sociale, sans aucune condition de diplôme.

Sélections : Épreuves écrites et orales

Durée de la formation : Un an et demi à Saint-Etienne

Places disponibles : En 2020, 56 places étaient proposées (29 pour le recrutement externe, 24 pour le recrutement interne, 3 pour le recrutement troisième concours).

Salaire moyen/mois : 7.500 € net

L'ENM (École Nationale de la Magistrature) - Concours

Débouchés : Magistrat du siège ou du parquet

Diplôme requis : Bac +4 minimum. La majorité des candidats ont tout de même un Bac +5.

Types de concours : - *1er concours* : ouvert aux titulaires d'un Bac +4 âgés de 31 ans maximum

- *2ème concours* : ouvert aux fonctionnaires ou agents publics exerçant depuis au moins 4 ans

- *3ème concours* : ouvert aux candidats qui justifient d'au moins 8 ans d'activité dans le secteur privé

Sélections : Épreuves écrites et épreuves orales.

Durée de formation : Environ deux ans et demi à l'ENM, située à Bordeaux. À l'issue de la formation, selon votre classement au sein de la promotion, vous pourrez choisir ou non votre poste et votre juridiction d'affectation parmi des propositions de postes vacants.

Nombre de tentatives autorisé : Trois

Taux de réussite : Environ 10%

Salaire moyen/mois : 1,682 € net à l'école, et 4.358 € en fonctions

Gendarme enquêteur - Concours

Débouchés : Gendarme enquêteur

Diplôme requis et condition d'âge : Bac +5, maximum 27 ans

Sélections : Épreuves écrites, orales, sportives, organisation de la défense, langue étrangère

Durée de la formation : 2 ans à l'École des officiers de la Gendarmerie nationale (EOGN) de Melun.

Salaire moyen/mois : 3.000 € net

Huissier de justice - Examen

Diplôme requis : Master 1 minimum

Durée de la formation : 2 années de stage rémunéré au sein d'une étude, avec en parallèle une dispense d'enseignements dans un centre régional. À la fin de la formation, se déroule un examen professionnel.

Lieu : Au sein des différents centres régionaux

Salaire moyen/mois : 8.000 € net

Greffier des services judiciaires - Concours

Débouchés : Greffier avec affectation sur liste de postes vacants

Diplôme requis : Bac +2, mais en pratique, les admis sont généralement titulaires d'un Bac +3 voire Bac +5.

Sélections : Épreuve écrite et épreuve orale

Durée de la formation : Un an et demi, dont 12 semaines de cours à l'École nationale de greffe (ENG), à Dijon, 32 semaines de stage en juridiction, 25 semaines de préaffectation.

Évolutions en interne : Oui. Chef de greffe, adjoint au directeur de greffe, chef de service.

Taux de réussite : Environ, pour l'année 2017, Bac +2 (5 %), Bac +3 (10 %), Bac +4 (29 %), Bac +5 et plus (56 %)

Salaire moyen/mois : 2.000 € net

Inspection du travail - Concours

Débouchés : Inspecteur du travail

Diplôme requis et condition d'âge : Bac +3 minimum, maximum 35 ans

Sélections : Épreuves écrites, orales et physiques

Évolution interne : Oui, 4 échelons possibles

Durée de la formation : Un an et demi, assurée par l'Institut national du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (INTEFP) près de Lyon.

Salaire moyen/mois : 1.500 € net

Lieutenant de police - Concours

Débouchés : Possibilité d'évolution au grade de capitaine puis de commandant, présentation au concours interne de commissaire

Diplôme requis : Bac +3 minimum

Sélections : Épreuves écrites, orales et physiques

Durée de la formation : Un an et demi à l'École nationale supérieure de la police (ENSP), à Cannes-Écluse.

Salaire moyen/mois : de 2.252 € à 3.136 € net

Notaire (voie universitaire) - Examen

Diplôme requis : Master 2 en droit notarial

Durée de la formation : Stage rémunéré dans une étude pendant 2 années, et cours théoriques dans un Centre de formation professionnelle notariale (CFPN) en alternance. Évaluation sur chaque matière et rapport de stage.

Lieu : Dans les universités proposant deux années de Master parcours Notarial, puis dans l'un des CFPN.

Salaire moyen/mois : entre 1.800 € net et 8.800 € net en fonction de l'office

Psychologue à la PJJ - Concours

Débouchés : Exercice en centre d'insertion, en centre pénitentiaire

Diplôme requis : Titre de psychologue Bac +5

Sélections : Étude de cas et entretien oral

Durée de la formation : 1 an à l'École nationale de la protection judiciaire de la jeunesse (ENPJJ), à Roubaix

Salaire moyen/mois : de 1.563 € brut à 3.259 € brut en fin de carrière

Inspecteur des douanes - Concours

Diplôme requis : Bac +3 minimum

Sélections : Épreuves écrites et orales

Durée de la formation : Un an et demi à l'École nationale des douanes de Tourcoing, suivie d'une formation pratique de 6 mois.

Evolution interne : Oui, 11 échelons possibles

Places disponibles : Entre 40 et 70 postes par an

Salaire moyen/mois : 3.200 € brut

Tout ceci n'est bien sûr qu'un infime aperçu des examens ou des concours menant à des métiers juridiques et judiciaires. Vous pouvez vous renseigner auprès de professionnels, d'universitaires, voire même d'Internet. Deux livres sont relativement complets sur le sujet : « Les métiers de la justice » et « Les métiers du droit » par l'ONISEP (Office nationale d'information sur les enseignements et les professions).

PARTIE VI
« LE DROIT MÈNE À TOUT »

Vous avez certainement déjà entendu le fameux adage selon lequel le droit mènerait à tout. Cela est majoritairement vrai, puisque le Droit (le droit pris dans son ensemble avec un « D » majuscule) vient régir l'ensemble factuel quotidien. De ce fait, le Droit est partout, et les études de droit offrent une large perspective d'avenir professionnel.

Il faut tout de même préciser qu'il ne mène à tout qu'à la condition d'avoir obtenu *a minima* une première année de droit. Partir en études de droit et en sortir sans l'obtention d'une seule année ne vous sera d'aucune utilité sur votre CV ou votre lettre de motivation.

À partir de là, on peut dire que le droit vous sera utile tant dans votre recherche d'un métier relatif au droit (chapitre 21) ou non (chapitre 22).

CHAPITRE 21

LES MÉTIERS DU DROIT

Les métiers présentés peuvent ou non être soumis à examen ou concours. L'essentiel ici est de recenser, par branche du droit, des métiers pouvant être exercés à la suite d'études supérieures. Il ne s'agit en rien d'une liste exhaustive.

► Dans la branche « Droit des affaires »

- Juriste d'entreprise ou de banque
- Avocat
- Profession du chiffre
- Secteur bancaire, viti-vinicole, recouvrement
- Enseignant

► Dans la branche « Droit pénal/sciences criminelles »

- Criminologue (très peu développé en France)
- Avocat
- Magistrature
- Greffier
- Métiers de l'administration pénitentiaire
- Métiers de la protection judiciaire de la jeunesse
- Métiers de la sécurité
- Juristes ONG
- Associations

- Douanes
- Répression des fraudes
- Enseignant

► **Dans la branche « droit social »**

- Juriste en droit social, en cabinet d'expertise-comptable
- Enseignant
 - Assistant(e) dans un service de gestion des ressources humaines
- Directeur(trice) des ressources humaines
- Inspecteur du travail
- Avocat
- Magistrature
- Directeur(trice) de caisse de Sécurité sociale
- Fonctionnaire international

► **Dans la branche « Droit de la santé »**

- Directeur d'établissement de santé
- Enseignant
- Inspecteur des affaires sanitaires et sociales
- Attaché d'administration hospitalière
 - Conseiller juridique dans les établissements de santé et médico-sociaux
- Conseiller juridique auprès des ordres professionnels
- Juriste dans des associations d'aide aux victimes
- Juriste dans des fonds d'indemnisation
- Avocat

► **Dans la Branche « Droit bancaire, droit de l'assurance et droit immobilier »**

- Administrateur(trice) de biens
- Fiscaliste
- Enseignant
- Gestionnaire de contrats d'assurance
- Juriste en droit de l'immobilier
- Avocat

► **Dans la fonction publique**

- Attaché(e) territoriale
- Contrôleur des finances publiques
- Inspectrice des douanes

► **Dans la branche « Droit de l'environnement »**

- Juriste en droit de l'environnement
- Enseignant
- Avocat

► **Dans la branche « Droit commercial/international »**

- Juriste international
- Enseignant
- Avocat
- Conseil juridique
- Fonction diplomatique
- Cadre de la fonction publique interne et internationale
- Magistrature

► **Dans la branche « Droit de la propriété intellectuelle »**

- Juriste d'entreprise
- Enseignant
- Chef de projet
- Chargés de production

- Direction de salles de spectacle
- Administration de lieux d'accueil et services culturels

► **Dans la branche « Droit public »**

- Enseignant
- Métiers de la haute fonction publique
- Magistrat
- Avocat
- Juriste en entreprises publiques et privées

► **Dans la branche « Droit notarial »**

- Notaire

► **Dans la branche « Droit processuel »**

- Magistrat
- Avocat
- Huissier ou commissaire de justice
- Greffier
- Services contentieux des entreprises
- Enseignement
- Modes alternatifs aux règlement des litiges

► **Dans la branche « Sciences politiques »**

- Attaché parlementaire
- Chargé d'études
- Organisations internationales et non gouvernementales
- Enseignant
- Expertise
- Consulting
- Direction de projet

► **Dans la branche « Droit de l'Union européenne »**

- Fonction publique européenne ou nationale
- Avocat
- Juriste
- consultant

CHAPITRE 22

LES MÉTIERS EN DEHORS DU DROIT

Quel que soit votre niveau d'études supérieures, les quelques années que vous avez pu passer à la faculté de droit ont pu vous doter de plusieurs qualités : la rigueur, le travail, la curiosité, la faculté de recherche, la réflexion. Ces qualités sont essentielles pour un juriste, mais aussi pour tout un chacun. C'est pourquoi, même après des études de droit, vous pouvez facilement vous réorienter.

Comme il a été développé précédemment, le fait de vivre une formation au sein d'une **école de commerce** est un réel atout pour le CV, à la suite de vos études de droit, même si vous ne souhaitez pas continuer dans le chemin juridique.

Vous pouvez plus aisément accéder à des **postes à responsabilité**, quels que soient le domaine de prédilection de l'entreprise et le service auquel vous pouvez être affecté, selon votre niveau d'études bien entendu.

Si vous avez suivi des cours de droit des sociétés, ou même sans les avoir suivis mais en faisant quelques recherches, vous pourrez **monter votre propre entreprise** sans nécessairement avoir besoin d'une aide extérieure.

Il est communément admis que le juriste sait réfléchir, mais aussi écrire !
Votre **qualité rédactionnelle** pourra être un réel atout si vous souhaitez partir vers une voie journalistique, romanesque ou bien du spectacle.

Vous pouvez également vous diriger vers **l'enseignement** si le cœur vous en dit. Le principal est de faire le métier que vous aimez, histoire d'être heureux chaque matin avant d'aller travailler !

PARTIE VII
RECOMMANDATIONS

Chaque branche professionnelle possède sa propre culture et son propre langage, ce qui est également le cas du monde du Droit. Si vous en avez la curiosité, vous pouvez jeter un œil aux listes qui vont suivre. Les références ainsi inscrites pourront vous servir pour votre culture personnelle et/ou juridique. Voici donc quelques sources qui pourraient vous être utile : bibliographiques (chapitre 23) ; filmographiques et séries (chapitre 24) ; et de sites Internet (chapitre 25)

CHAPITRE 23

RECOMMANDATIONS

BIBLIOGRAPHIQUES

La liste de livres qui va suivre n'est aucunement personnelle et exhaustive. Elle comporte des livres pouvant être qualifiés de référence pour les étudiants en droit.

Si vous souhaitez commander ces livres à moindre coût, vous pouvez le faire sur le site Recyclivre, dont 10 % du prix de vente est reversé à des associations.

- Anne-Cécile ROBERT, *La stratégie de l'émotion*, Low Quebec
- Antoine GARAPON, *Bien juger*, Odile Jacob
- Antoine GAUTIER, *J'ose parler en public*, Dunod
- Arthur SCHOPENHAUER, *L'art d'avoir toujours raison*, Librio
- Astrid BOYER, *Les arrêts illustrés*, Enrick B.
- Aurore BOYARD, *L'avocation*, Enrick B. Eds

- Bertrand PÉRIER, *La parole est un sport de combat*, Lattes
- Cesare BECCARIA, *Des délits et des peines*, Robert BADINTER (préface), Maurice CHEVALLIER (traduction), Flammarion
- Chris ANDERSON, *Parler en public*, Martine DEVILLERS-ARGOUARC'H (Traduction), J'ai Lu
- Cyril DELHAY, *Parler en public - Principes et méthodes*, Dalloz
- Delphine IWEINS, *L'influence insoupçonnée des avocats d'affaires*, Enrick B. Eds
- Elsa VIGOUREUX, *Le journal de Frank Berton*, Flammarion
- Éric DUPOND-MORETTI et STÉPHANE DURAND-SOUFFLAND, *Bête noire*, J'ai Lu
- Éric DUPOND-MORETTI et STÉPHANE DURAND-SOUFFLAND, *Directs du droit*, J'ai Lu
- Éric DUPOND-MORETTI, *Éric Dupond-Moretti à la barre*, Michel Lafon
- Éric DUPOND-MORETTI, *Le dictionnaire de ma vie*, J'ai Lu
- Éric DUPOND-MORETTI, *Le droit d'être libre*, J'ai Lu
- Fabienne ROY-NANSION, *Droit au cœur*, et Anne-Lise Carlo, Éric DUPOND-MORETTI (préface), Michel Lafon
- François GAUDU, *Les 100 mots du droit*, Puf

- Hannah ARENDT, *La crise de la culture*, Gallimard
- Hannah ARENDT, *Qu'est-ce que la politique ?*, Points
- Jean CARBONNIER, *Droit et passion du droit sous la Ve République*, Flammarion
- Jean CARBONNIER, *Essai sur les lois*, Lgdj
- Jean CARBONNIER, *Flexible droit*, Lgdj
- Jean CARBONNIER, *Sociologie juridique*, Puf
- Jean-Jacques ROUSSEAU, *Discours sur l'origine et les fondements de l'inégalité parmi les hommes*, Flammarion
- Jean-Jacques ROUSSEAU, *Du contrat social*, L'age D'homme Rue Ferou
- Jean-Paul SARTRE, *L'existentialisme est un humanisme*, Gallimard
- Laurence LEVASSEUR, *50 exercices pour parler en public*, Eyrolles
- Léon CLÉRY, *Souvenirs du Palais*, Hachette Bnf
- Matthieu ARON, *Les grandes plaidoiries des ténors du barreau*, Pocket
- Michel FOUCAULT, *Surveiller et punir*, Gallimard
- Nicolas CORATO, *Grandes plaidoiries et grands procès*, Heredium

- Robert BADINTER, *L'abolition*, Lgf
- Robert BADINTER, *L'exécution*, Lgf
- Sébastien BISSARDON, *Paroles de palais de justice*, Enrick B. Eds
- Vincent MANRESA, *Maîtriser l'expression orale. Réussir ses examens, concours et entretiens*, Ellipses

CHAPITRE 24

RECOMMANDATIONS

FILMOGRAPHIQUES ET SÉRIES

Encore une fois, la liste est effectuée de façon impersonnelle et non exhaustive. Voici les plus grands classiques, dans le rayon juridique et judiciaire.

Si l'intitulé d'un film ou d'une série est suivi d'un « **N** », cela signifie que l'on peut le ou la trouver sur la plateforme Netflix.

Suivi d'un « **PV** », la série ou le film se trouve sur la plateforme Prime Video d'Amazon.

- **ALLY McBEAL PV** (1997-2002), de David E. Kelley, avec Calista Flockhart, Greg Germann, Gil Bellows - Série - *Comédie, Drame*.
- **AMERICAN CRIME STORY : L'AFFAIRE O.J SIMPSON N** (2016), de Larry Karaszewski, Scott Alexander, avec Cuba Gooding Jr., Sarah Paulson, John Travolta, Courtney B. Vance - Série - *Drame, Judiciaire*.
- **AU NOM DES FEMMES - LE COMBAT DE JUDY WOOD** (2020), de Sean Hanish, avec Michelle Monaghan, Leem Lubany, Common - *Biopic, Judiciaire, Drame*.

- **BETTER CALL SAUL N** (2015), de Vince Gilligan et Peter Gould, avec Bob Odenkirk, Giancarlo Esposito, Jonathan Banks - Série - *Comédie, Drame*.
- **BOSTON JUSTICE** (2004-2008), de David E. Kelley, avec James Spader, William Shatner, Candice Bergen - Série - *Drame, Comédie, Judiciaire*.
- **BULL** (2016), de Phil McGraw et Paul Attanasio, avec Michael Weatherly, Freddy Rodriguez, Christopher Jackson - Série - *Drame, Judiciaire*.
- **DAMAGES PV** (2007-2012), de Daniel Zelman, Glenn Kessler et Todd A. Kessler, avec Glenn Close, Rose Byrne, Ryan Phillippe - Série - *Drame, Judiciaire*.
- **ENGRENAGES** (2005), d'Alexandra Clert, avec Caroline Proust, Audrey Fleurot, Thierry Godard - Série - *Policier, Thriller, Judiciaire*.
- **GOLIATH PV** (2016), de David E. Kelley et Jonathan Shapiro, avec Billy Bob Thornton, Nina Arianda, Mark Duplass - Série - *Drame, Policier, Judiciaire*.
- **HOW TO GET AWAY WITH MURDER N** (2014-2020), de Peter Nowalk, avec Viola Davis, Billy Brown, Jack Falahee - Série - *Drame, Thriller, Judiciaire*.
- **JACQUELINE SAUVAGE : C'ÉTAIT LUI OU MOI** (2018), de Yves Rénier, avec Muriel Robin, Olivier Marchal, Armelle Deutsh - *Judiciaire, Drame*.
- **L'AFFAIRE ROMAN J. PV** (2017), de Dan Gilroy, avec Denzel Washington, Colin Farrell, Carmen Ejogo - *Drame, Thriller, Judiciaire*.

- **L'AVOCAT DE LA TERREUR** (2007), de Barbet Schroeder, avec Jacques Vergès - *Historique, documentaire, biopic*.
- **LA CONQUÊTE** (2011), de Xavier Durringer, avec Denis Podalydès, Florence Pernel, Bernard Le Coq - *Biopic*.
- **LA DAME DE FER PV** (2012), de Phyllida Lloyd, avec Meryl Streep, Jim Broadbent, Anthony Head - *Drame, historique, biopic*.
- **LA DÉFENSE LINCOLN** (2011), de Brad Furman, avec Matthew McConaughey, Marisa Tomei, Ryan Phillippe - *Thriller, Drame*.
- **LA FAILLE PV** (2007), de Gregory Hoblit, avec Anthony Hopkins, Ryan Gosling, David Strathairn - *Thriller*.
- **LA LOI** (2014), de Christian Faure, avec Emmanuelle Devos, Anne Girouard et Aurélia Petit - *Téléfilm*.
- **LE BAL DES MENTEURS, LE PROCÈS CLEARSTREAM** (2011), de Daniel Leconte, avec Dominique De Villepin, Yves Bertrand, Edwy Plenel - *Documentaire*.
- **LE BRIO PV** (2016), de Yvan Attal, avec Camélia Jordana, Daniel Auteuil, Yasin Houicha - *Comédie, Drame*.
- **LINCOLN** (2012), de Steven Spielberg, avec Daniel Day-Lewis, Sally Field, David Strathairn, *Biopic, drame, historique*.
- **OMAR M'A TUER** (2011), de Roschdy Zem, avec Sami Bouajila, Salomé Stévenin, Denis Podalydès - *Drame*.

- **OUTREAU, L'AUTRE VÉRITÉ** (2013), de Serge Garde - *Documentaire*.
- **PEARSON PV** (2019), de Aaron Korsh, avec Gina Torres, Bethany Joy Lenz, Simon Kassianides - Série - *Drame, Judiciaire*.
- **POLISSE PV** (2011), de Maïwenn, avec Karin Viard, JoeyStarr, Marina Foïs - *Policier, drame*.
- **PRÉSUMÉ COUPABLE** (2011), de Vincent Garenq, avec Philippe Torreton, Wladimir Yordanoff, Noémie Lvovsky - *Drame*.
- **SCANDAL** (2012-2018), de Shonda Rhimes, avec Kerry Washington, Darby Stanchfield, Guillermo Diaz - Série - *Drame*.
- **SNOWDEN N** (2016), de Olivier Stone, avec Joseph Gordon-Levitt, Shailene Woodley, Melissa Leo - *Thriller, Biopic*.
- **SUITS : AVOCATS SUR MESURE N** (2011-2019), de Aaron Korsh, avec Gabriel Macht, Rick Hoffman, Patrick J. Adams - Série - *Comédie, Drame, Judiciaire*.
- **THE CROWN N** (2016-2020), de Peter Morgan et Stephen Daldry, avec Olivia Colman, Tobias Menzies, Helena Bonham Carter - Série - *Drame, Biopic*.
- **THE GOOD FIGHT PV** (2017), de Phil Alden Robinson, Michelle King et Robert King, avec Christine Baranski, Sarah Steele et Cush Jumbo - Série - *Drame, Judiciaire*.

- **THE GOOD WIFE PV** (2009-2016), de Robert King, avec Julianna Margulies, Matt Czuchry, Alan Cumming - Série - *Drame, Judiciaire*.
- **THE PRACTICE : BOBBY DONNELL & ASSOCIÉS** (1997-2004), de David E. Kelley, avec Dylan McDermott, Marla Sokoloff, Bill Smitrovich - Série - *Drame, Judiciaire*.
- **TRIAL BY FIRE** (2020), de Edward Zwick, avec Jack O'Connell, Laura Dern, Emily Meade - *Judiciaire, Drame, Biopic*.
- **UNE INTIME CONVICTION** (2019), de Antoine Raimbault, avec Marina Foïs, Olivier Gourmet, Laurent Lucas - *Judiciaire, Thriller*.
- **UNSOLVED N** (2018), de Kyle Long, avec Josh Duhamel, Jimmi Simpson, Bokeem Woodbine - Série - *Drame, Policier, Judiciaire*.
- **WEST OF MEMPHIS** (2012), de Amy Berg, avec Jason Baldwin, Damien Wayne Echols, Jessie Miskelly - *Documentaire*.
- **9 MOIS FERME**, de Albert Dupontel, avec Albert Dupontel, Sandrine Kiberlain, Nicolas Marié - *Comédie*.
- **10E CHAMBRE, INSTANTS D'AUDIENCE** (2004), de Raymond Depardon, avec Michèle Bernard-Requin - *Documentaire*.
- **12 HOMMES EN COLÈRE** (1957), de Sidney Lumet, avec Henry Fonda, Lee J. Cobb, Ed Begley - *Drame*.

CHAPITRE 25

RECOMMANDATIONS

DE SITES INTERNET

Si vous souhaitez rejoindre une communauté de juristes, vous avez désormais l'embarras du choix sur les réseaux sociaux ! Voici une petite liste non exhaustive et impersonnelle des comptes/sites en rapport avec la vie étudiante, et en particulier d'étudiant en droit :

I - Les revues et/ou sites d'informations juridiques

- **Bordel de droit**, sur sa page Instagram @bordeldedroit_bdd, rassemble une grande communauté de juristes et de non-juristes. Un site Internet destiné à la vente d'objets divers (mugs, pulls, sacs etc.) est disponible : <https://bordeldedroit.wiltee.com>.
- **Dalloz Actualité** est un site Internet où l'on retrouve toute l'actualité juridique et judiciaire. On peut les retrouver sur le compte Instagram @editiondallos.
- **Editions Francis Lefebvre** est aussi une revue d'actualités juridiques. Vous pourrez accéder à l'entièreté du site grâce à vos codes universitaires.

- **L'Etudiant** est un site Internet destiné aux collégiens, lycéens et étudiants, mais aussi aux personnes qui préparent des concours ou sont en recherche d'emploi. Leur compte Instagram est *@letudiant_*.
- **La bibliothèque numérique Dalloz** vous permettra de consulter gratuitement, grâce à vos codes universitaires, divers ouvrages universitaires et pédagogiques.
- **La lawbox** (*@la_lowbox*) est un compte Instagram regroupant une communauté de juristes, ou de non-juristes.
- **Lamyline** est également une base juridique dans laquelle vous pouvez trouver diverses doctrines et revues juridiques gratuitement grâce à vos codes universitaires.
- **Le petit juriste** est un journal fait par des étudiants pour les étudiants, et propose de décrypter l'actualité juridique. Ils possèdent également un compte Instagram *@leptitjuriste*.
- **Legifrance** est le site officiel du gouvernement dans lequel vous pouvez consulter les actualités législatives et jurisprudentielles.
- **Les arrêts illustrés** (*@lesarretsillustrés*) est un compte Instagram sur lequel l'on peut trouver l'illustration de divers arrêts, quelle que soit la branche du droit. Vous pouvez les retrouver sur le site <https://www.lesarretsillustrés.com>.
- **Lextenso** est un site sur lequel vous trouverez l'actualité juridique et divers documents de doctrine qui vous aideront à peaufiner vos devoirs à la maison.

- **Lextuidant** est une association créée par des juristes, où chacun peut apporter sa pierre à l'édifice en écrivant un article. Si vous souhaitez soumettre un sujet à écriture, voici le chemin à suivre : <https://lextudiant.com/devenir-contributeur/>.
- **Nova Droits** propose un décryptage de l'actualité juridique, judiciaire et politique sur son compte instagram *@novadroits*.
- **Pamplemousse magazine** est un magazine créé par les étudiants, les chargés de TD, enseignants et professionnels du Droit. Des méthodes de révision sont proposées sur leur site Internet <https://www.pamplemousse-magazine.com> et sur leur compte Instagram *@pamplemousse_magazine*.
- **Poney du droit** rassemble également une grande communauté de juristes et de non-juristes sur le compte Instagram *@poney_du_droit*.

II - Les comptes Instagram et/ou YouTube

- **Camille Décode** alimente le contenu de deux comptes YouTube. Le premier est « Lacam'démie », dans lequel diverses questions sur la faculté de droit, la méthodologie ou encore le CRFPA sont abordées. Le second est « Camille décode », où sont analysées diverses problématiques d'actualité. Un compte Instagram vient compléter le tout, *@camilledecode*, regroupant des questions d'actualité ; une présentation quotidienne du Journal Officiel ; ainsi que des quiz juridiques.
- **Clervie Rose** possède un compte Instagram *@clervierose*, mais les thématiques juridiques sont plutôt abordées sur son compte YouTube « Clervie Rose ». La jeune femme est une ancienne élève DJCE et de l'EDA.

- **Grégoire Dossier** qui a fait une « série » de vidéos YouTube intitulée « une année en droit des affaires ». Il aborde également différentes thématiques étudiantes sur son compte Instagram *@gregdossier*.

- **Jurixio** est chargé de TD et possède son école de droit en ligne : <https://jurixio.podia.com>.

Vous pourrez trouver sur son compte Instagram *@jurixio_* des conseils pour réussir votre année d'études de droit ainsi que de nombreuses ondes positives.

Son compte YouTube « juriXio » est régulièrement alimenté de conseils et méthodes pour réussir ses études.

- **Noholito** était étudiant en droit, puis a tenté l'examen du CRFPA. Aujourd'hui, il se présente comme influenceur, mais vous pouvez trouver des vidéos concernant ses études et le CRFPA tant sur son Instagram *@noholit_o*, que sur son compte YouTube « Noholito ».

- **Rémy Dandan** est un élève avocat, vous pourrez donc trouver son témoignage sur le CFRPA sur son compte Instagram *@remy.dandan* (où il y décrypte également l'actualité juridique) ou sur son compte YouTube « Rémy Dandan ».

- **Marc Trévidic** est un magistrat qui possède une chaîne YouTube. Ancien juge d'instruction, vice-président du tribunal de grande instance de Lille et aujourd'hui président de chambre à la cour d'appel de Versailles, ce grand homme amène à la réflexion des sujets d'actualité et de société.

III - Les applications

À l'ère du tout-numérique, il est désormais possible d'avoir sur soi, en permanence, une diversité de sources, et pour tous les usages. Voici quelques applications qui pourraient vous intéresser.

1. Des sources d'actualité

- **Dalloz Actualité** est également une application d'actualités juridiques et judiciaires.
- **Legavox** est une application retraçant l'actualité juridique et judiciaire.
- Diverses chaînes d'informations françaises (**France info ; Le Monde ; Le Figaro** etc.) ; européennes (**euronews**) ; voire en langue étrangère (**NY Times ; BBC News ; CNN** etc.) vous aideront à suivre l'actualité française, voire mondiale.

2. Alimentation de notre culture générale

- **Culture générale pour concours** est une application qui vous permettra de revoir les thèmes de l'histoire et de la mythologie, l'économie et la politique, le monde actuel, arts et loisirs, sanitaires et sociales, sciences et médecine, histoire de la France et les pays du monde.
- **Google Arts et Culture** vous permet de visiter des expositions de différentes œuvres d'art.
- **Minitopo** est une application permettant d'approfondir différents thèmes tels que les châteaux, les reines de France, l'alphabet russe, l'art contemporain, les mangas, les grands mystères du monde, la peinture du

XVIIIe siècle, les sept merveilles du monde antique, la nourriture chez les Romains, les coutumes chinoises etc...

- **QuizUp** est également un jeu social de culture générale.

3. Les matières historiques

- **Art et Histoires** est une application ludique qui aborde différents thèmes à travers de courtes histoires.
- **Cultureo** est une application sous format écrit et audio qui concerne l'Art et l'Histoire.
- **Histoire & Civilisations** est un magazine numérique.
- Grâce à l'application **Quiz Histoire du Monde**, vous pouvez tester vos connaissances en histoire.
- **Une touche d'histoire** est une application qui aborde les sujets suivants de l'histoire ancienne, l'histoire moderne ainsi que des sujets connexes (tels que l'histoire de l'art).

4. La philosophie

- **(Anthologie de la) Philosophie** est une bibliothèque complète des livres de philosophie.
- L'application **Philia** aborde la philosophie à travers différents podcasts.

- **Philosophie magazine** est un magazine mensuel, abordant l'actualité sous l'angle philosophique.

5. Le monde du droit

- **Dalloz actualité, Legavox et Village de la justice** retracent l'actualité juridique et judiciaire.
- **Doc du juriste** est une bibliothèque spécialisée en droit privée, pour les avocats et les étudiants. Cette application est composée de commentaires d'arrêt, de dissertations et de cours.
- Le **Kiosque Lextenso** recense différentes revues juridiques, idéal pour les étudiants et les avocats.
- **Licence Droit - L1, L2, L3** vous permet de réviser vos cours sous forme de quiz.
- **Lefebvre mobile** est une application qui permet d'accéder à tout moment aux revues d'actualité.
- Le **lexique juridique** est un outil indispensable, et à portée de main, pour la définition des termes juridiques.

ANNEXES

ANNEXE 1

SAVOIR UTILISER UN CODE

S'il doit y avoir un outil près de vous au quotidien, ce sera sans conteste un Code. Celui-ci sera utile dans la préparation de vos travaux dirigés, dans vos révisions ainsi que lors des partiels. C'est donc un incontournable.

Encore faut-il le manipuler avec efficacité.

Nous allons donc, pour cela, analyser une page du code civil éditions Dalloz, dit « Code rouge ». Une autre édition est également populaire auprès des étudiants en droit : Lexisnexis, que l'on surnomme le « Code bleu ».

La présentation formelle des Codes rouges et bleus est presque la même, mis à part les couleurs qui peuvent différer.

Personnellement, je trouve que les Dalloz sont plus complets au niveau de la jurisprudence, en ce sens où l'on peut trouver un nombre plus important de jurisprudences dans un Code Dalloz que Lexisnexis.

Mis à part cela, le contenu est sensiblement similaire.

Art. L. 111-1	_____
Art. L. 111-2	_____
Art. L. 111-3	_____
Art. L. 111-4	_____

N° Article _____

BIBL. ► _____

I. PRINCIPE GÉNÉRAL

1. *Caractère d'ordre public.* _____

2. ... *Autres textes.* _____

II. APPLICATION

1. *Application immédiate.* _____

♦ *contra* _____

En haut à gauche, se trouve **l'intitulé du titre du Code** dans lequel se trouve l'article en question. Il vous permettra de vous situer dans le Code lorsque vous allez le parcourir.

En haut à droite, sont annoncés en rouge le **numéro de l'article** développé sur la page, ainsi que la pagination inscrite en noir.

Les **articles inscrits en couleur noire** sont des textes législatifs, codifiés ou non, en rapport avec l'article étudié par le Code. Lorsque le numéro de l'article est précédé de la lettre « L », il s'agit d'un texte législatif ; précédé de la lettre « R », il s'agit d'un texte de nature réglementaire ; et de la lettre « D », d'un décret.

L'inscription d'articles extérieurs permet de ne pas avoir à jongler avec différents outils, et donc d'avoir un accès plus rapide aux différents textes pouvant se trouver dans différents Codes (s'ils sont codifiés) ou textes législatifs (s'ils ne sont pas codifiés).

Inscrit en rouge, nous avons un article du Code, dont l'énoncé est en suivant.

Pour précision, un texte législatif ne stipule pas, mais dispose. Le verbe « stipuler » vient du latin « *stipulatio* » qui désigne un échange verbal entre plusieurs personnes. On peut donc dire qu'un contrat stipule, puisqu'est issu d'un échange de consentements. En revanche, le législateur crée des lois, et non pas des contrats, on dit donc qu'un texte législatif dispose. Néanmoins, au niveau international, lorsque l'on aborde des Traités bilatéraux par exemple, puisque ce sont des textes négociés, l'on pourra dire qu'un traité stipule.

En dessous de cet article, voire au sein-même de l'article, l'on peut trouver inscrit **un renvoi vers d'autres articles**, du même Code ou non.

Lorsque des renvois sont formulés, il est nécessaire d'aller voir le contenu de ce renvoi afin de mieux cerner le régime juridique de la notion en question.

En dessous de ce renvoi, nous pouvons parfois trouver certaines **abréviations** du type « RÉP. CIV », « RÉP. COM. » ou bien « RÉP. TRAV. » qui signifient « répertoire de droit civil/commercial/travail Dalloz », dans lequel un auteur a pu écrire des lignes sur le sujet abordé par le présent article.

Ce type d'information pourra vous aider à trouver de la doctrine en rapport avec l'article, que ce soit pour votre culture personnelle ou pour la construction de vos TD.

Concernant les abréviations, il est fortement conseillé de vous référer en début d'ouvrage, puisqu'ils comportent une liste des principales abréviations. Cela pourra vous aider à lire et comprendre les nombreuses informations contenues dans le Code.

Nous avons ensuite l'**abréviation** « BIBL. » qui signifie « bibliographie ». À la suite de cette abréviation, vous trouverez des notes de doctrine en rapport avec l'article qui se trouve juste au dessus.

Grâce à cela, vous pourrez par la suite aller sur les différentes plateformes numériques afin de trouver ces notes de doctrines, qui pourront vous être d'une grande aide pour réaliser vos devoirs de travaux dirigés par exemple.

Enfin, nous avons la **jurisprudence**. Elle peut être organisée sous forme de plan s'il y a de multiples sources jurisprudentielle rendues au sujet de l'article en question, ou sous forme de simple délimitation par numérotation.

Nous voyons ici que la première partie de la jurisprudence sera consacrée au principe général, et une seconde sur l'application de celui-ci. Chaque point de jurisprudence peut être une subdivision de ces parties, par exemple ici sera abordé sous l'angle prétorien le « caractère d'ordre public » du principe général énoncé par l'article.

S'ensuit le contenu des décisions jurisprudentielles avec la formation de la juridiction, la nature de la juridiction ainsi que la date de la décision.

Peuvent se trouver également, à la suite d'une décision jurisprudentielle, des notes de doctrine vous indiquant qu'un auteur a commenté cette décision.

Si vous voyez un losange rouge suivi de « *contra* », cela voudra dire qu'une décision contraire, en comparaison avec la décision qui se trouve avant cette mention, a été rendue.

Si l'on prend le Code dans son ensemble, d'autres outils s'offrent à nous.

Tout d'abord, une **table des matières** se trouve tout début de Code. Seront donc indiqués le plan détaillé du Code, les articles ainsi que les pages auxquelles se trouvent les articles.

Cette table des matières pourra s'avérer être utile tout au long de l'année, et notamment lors des partiels lorsque l'on est à la recherche d'un régime juridique particulier.

Selon les Codes, l'on peut trouver des **annexes** en fin de Code, à la suite des articles. Vous y trouverez certains passages de textes nationaux ou internationaux. Leur présence dans le Code est heureuse puisqu'il se peut que ces textes ne soient pas codifiés. Cela vous donnera un outil supplémentaire à utiliser lors des partiels, d'autant plus que ces textes sont généralement suivis de la jurisprudence y afférent. Ce faisant, vous aurez moins d'articles et/ou de jurisprudences à apprendre pour le partiel !

Toujours selon les Codes, et selon les réformes entreprises vis-à-vis de ceux-ci, vous trouverez à la fin de l'ensemble des articles **une table de renvois**.

Cette table vous permettra d'identifier la numérotation d'un ancien article vers les nouveaux, ajoutés ou modifiés à la suite d'une réforme.

Cette table sera utile lorsque vous aurez à identifier un ancien article, notamment lorsque vous aurez à traiter une décision de justice rendue à une date antérieure à la réforme législative.

À la suite de la table des renvois, vous aurez une **table chronologique**, venant recenser les textes majeurs adoptés en la matière, avec leur date complète ainsi que leur nom complet.

Ainsi, si l'enseignant qui dispense la matière vous l'autorise, vous pourrez apposer des post-it face à certaines dates importantes à retenir. Une fois encore, cela vous fera gagner du temps, et vous pourrez ajouter un petit plus à votre copie en inscrivant l'entièreté du nom du texte.

En toute fin de Code se trouve une **table alphabétique**, qui est un outil remarquablement utile. Grâce à un mot-clé, vous pourrez trouver l'article correspondant en feuilletant cette table. De plus, vous pouvez trouver quelques éléments de cours en parcourant la liste qui se trouve sous le mot-clé.

ANNEXE2

L'ORGANISATION

DE LA JUSTICE JUDICIAIRE

Les juridictions judiciaires viennent **trancher un litige qui s'élève entre deux personnes privées.**

Les juridictions de l'ordre judiciaire sont classiquement distinguées de la façon suivante : d'un côté les **juridictions civiles (I)**, de l'autre les **juridictions pénales (II)**. En effet, la logique civile vise à la réparation individuelle, tandis que la logique pénale est de rendre la justice auprès de l'ensemble de la nation, autrement dit l'intérêt général, face à une infraction commise.

I- Les juridictions civiles

► **Le tribunal de grande instance (TGI)** : Le tribunal de grande instance était une juridiction du premier degré, ayant vocation à connaître des affaires civiles dont la valeur du litige devait être supérieure à 10.000 €. La représentation par un avocat y était en principe obligatoire.

► **Le tribunal d'instance (TI)** : Le tribunal d'instance était une juridiction du premier degré, ayant vocation à connaître des affaires civiles dont la valeur du litige devait être inférieure à 10.000 €.

→ Depuis la loi n°2019-222 du 23 mars 2019 de programmation 2018-2022 et de réforme pour la justice, le tribunal de grande instance et le tribunal d'instance ont fusionné sous le vocable de « **tribunal judiciaire** » (TJ).

► **Le conseil de prud'hommes (CPH)** : Le conseil de prud'hommes, juridiction de premier degré, juge des litiges nés entre un employeur et un salarié à l'occasion de tout contrat de travail.

► **Le tribunal de commerce (TCO)** : Le tribunal de commerce, juridiction de premier degré, juge des litiges relatifs aux actes de commerce des entreprises et aux engagements pris par les commerçants ou les banques.

► **Le tribunal paritaire des baux ruraux (TPBR)** : Le tribunal paritaire des baux ruraux, juridiction de premier degré, est compétent pour trancher les conflits s'élevant à l'occasion d'un bail rural.

► **La cour d'appel (CA)**: La cour d'appel, composée de différentes chambres (civile, sociale, commerciale), est compétente pour juger une seconde fois en droit et en faits les affaires ayant fait l'objet d'une décision de première instance dont l'une des parties au procès a exercé une voie de recours à leur encontre.

► **La Cour de cassation (Cass.)** : La Cour de cassation, composée de différentes chambres (les chambres civiles, la chambre sociale et la chambre commerciale) est compétente pour vérifier la bonne applicabilité du droit et le bon déroulement de la procédure des affaires civiles qui lui sont soumises. La Cour de cassation ne juge pas en faits, mais en droit. Lorsque la Haute juridiction estime que la décision attaquée n'a pas été prise conformément aux règles de droit, elle casse et annule la décision, l'affaire est lors renvoyée devant une juridiction d'appel pour y être jugée une nouvelle fois.

II- Les juridictions pénales

► **Le juge d’instruction (JI)** : Le juge d’instruction est un juge du siège dont la mission est d’enquêter et de conduire les investigations à charge et à décharge, et par là même prépare le procès pénal. Il statue sur ordonnance.

► **Le juge de la liberté et de la détention (JLD)** : Le juge de la liberté et de la détention intervient au cours de l’instruction et va donc collaborer avec le juge d’instruction. Il dispose également de certaines prérogatives au cours de l’enquête. Il statue sur ordonnance.

► **La chambre de l’instruction** : La chambre de l’instruction connaît des appels interjetés contre les ordonnances du juge d’instruction ou du juge de la liberté et de la détention. Elle statue en forme collégiale.

► **Le tribunal police** : Le tribunal de police, juridiction de premier degré, connaît des infractions relevant des cinq classes de contravention commises par des personnes majeures. Ce tribunal siège au tribunal de grande instance (aujourd’hui tribunal judiciaire) et statue à juge unique.

► **Le tribunal correctionnel** : Le tribunal correctionnel, juridiction de premier degré, juge les délits commis par des personnes majeures. Il peut prononcer des peines pouvant aller jusqu’à 10 ans d’emprisonnement ainsi que des peines alternatives à l’emprisonnement. Il est composé de trois magistrats, mais peut, selon l’article 398-1 du Code de procédure pénale, statuer à juge unique pour certaines infractions énumérées par la liste contenue dans l’article précité.

► **La cour d'assises** : La cour d'assises, juridiction de premier degré, est compétente pour juger les crimes passibles de la réclusion ou détention jusqu'à la perpétuité. Elle est composée de trois juges professionnels et de six jurés.

► **La chambre des appels correctionnels** : La chambre des appels correctionnels est une formation pénale de la cour d'appel. Elle juge les décisions rendues par le tribunal correctionnel ainsi que certaines contraventions de 5e classe. En principe, elle statue sous forme collégiale à trois juges, mais peut par exception statuer à juge unique.

► **La cour d'assises d'appel** : La cour d'assises d'appel juge des appels qui ont été interjetés contre une décision de la cour d'assises. Elle est composée de trois magistrats professionnels ainsi que de neuf jurés.

► **Juge d'application des peines (JAP) et tribunal d'application des peines (TAP)** : Le juge d'application des peines et le tribunal d'application des peines sont des juridictions de premier degré, en charge de la détermination des modalités d'application et d'exécution des peines. Leur compétence dépend de la gravité de l'infraction commise.

► **Chambre de l'application des peines** : La chambre de l'application des peines est une formation particulière de la cour d'appel, constituant le second degré des juridictions de l'application des peines (JAP et TAP).

► **Tribunal pour enfants** : Le tribunal pour enfant connaît des crimes commis par les mineurs de moins de 16 ans. Cette juridiction est composée d'un juge des enfants et de deux assesseurs qui ne sont pas des magistrats professionnels.

► **Juge des enfants (JDE)** : Le juge des enfants est un magistrat spécialisé du siège du tribunal judiciaire (anciennement tribunal de grande instance). Il a une compétence en matière civile et pénale. Il exerce également les fonctions d’instruction, de jugement et d’application des peines.

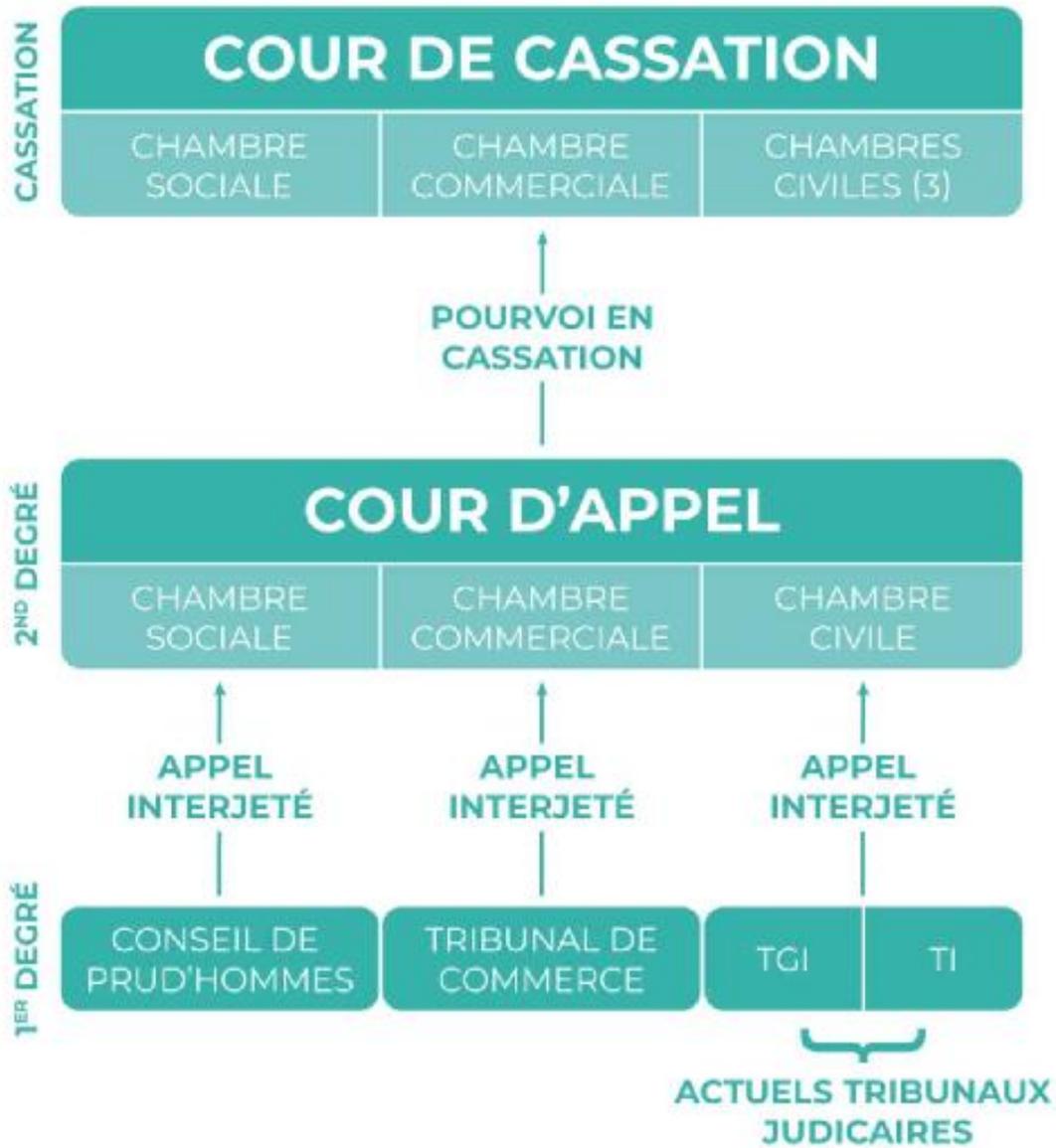
► **La cour d’assises des mineurs** : La cour d’assises des mineurs connaît des crimes commis par les mineurs de 16 à 18 ans. Elle est composée de trois juges des enfants et de six jurés.

► **Juridictions inter-régionales spécialisées (JIRS)** : Les juridictions inter-régionales spécialisées sont en charge de certains contentieux particulièrement techniques, par exemple en matière de terrorisme. Créées par la loi n°2004-204 du 9 mars 2004 Perben II portant adaptation de la justice aux évolutions de la criminalité, il en existe aujourd’hui 8 sur le territoire français.

► **Cour criminelle départementale** : La loi n°2019-222 du 23 mars 2019 de programmation 2018-2022 et de réforme pour la justice a créé la cour criminelle départementale, compétente pour juger les majeurs accusés d’un crime puni de 15 ou 20 ans de réclusion criminelle, lorsqu’il n’est pas commis en état de récidive. Elle est composée de cinq magistrats professionnels, sans jury populaire.

► **La chambre criminelle de la Cour de cassation** : La chambre criminelle de la Cour de cassation est une chambre de la Cour de cassation. Elle est compétente pour vérifier la bonne applicabilité du droit et le bon déroulement de la procédure des affaires pénales qui lui sont soumises. La Cour de cassation ne juge pas en faits, mais en droit. Lorsque la Haute juridiction estime que la décision attaquée n’a pas été prise conformément

aux règles de droit, elle casse et annule la décision, l'affaire est lors renvoyée devant une juridiction pour y être jugée une nouvelle fois.



JURIDICTIONS PÉNALES



CASSATION

COUR DE CASSATION

CHAMBRE
CRIMINELLE

↑
POURVOI EN
CASSATION

↑
POURVOI EN
CASSATION

2ND DEGRÉ

COUR D'APPEL

CHAMBRE DES APPELS
CORRECTIONNELS

**COUR D'ASSISES
D'APPEL**

↑ ↑
APPEL
INTERJETÉ

↑
APPEL
INTERJETÉ

1^{ER} DEGRÉ

TRIBUNAL
CORRECTIONNEL

TRIBUNAL
DE POLICE

COUR
D'ASSISES

ANNEXE 3

L'ORGANISATION

DE LA JUSTICE ADMINISTRATIVE

Les juridictions administratives viennent **trancher les litiges qui s'élèvent entre les particuliers et les pouvoirs publics** (c'est-à-dire le gouvernement, les collectivités territoriales, les autorités indépendantes ou les établissements publics).

En France, la justice administrative est organisée, partout sur le territoire français, à travers 42 tribunaux administratifs, 8 cours administratives d'appel et le Conseil d'État.

Le cheminement procédural classique, en matière administrative, est le même qu'en matière judiciaire, c'est-à-dire que le tribunal administratif (TA) est saisi d'une affaire et devient par conséquent la juridiction de première instance.

Si une voie de recours est exercée contre le jugement de première instance, autrement dit qu'un appel est interjeté, la cour administrative d'appel (CAA) de la circonscription du tribunal administratif sera compétente pour connaître de l'affaire.

Enfin, si une voie de recours est exercée à l'encontre de la décision d'appel, la Haute juridiction en matière administrative sera saisie : le Conseil d'État (CE). Le Conseil d'État est juge de cassation, c'est-à-dire qu'il ne juge pas

en faits, mais en droit, en vérifiant si les règles de droit et de procédure ont bien été respectées. À défaut, le Conseil d'État peut décider de renvoyer l'affaire devant le tribunal administratif ou la cour administrative d'appel pour être rejugée.

Ce cheminement procédural classique peut être remis en cause dans certains cas :

► La première hypothèse est celle de la *compétence exclusive de certains tribunaux administratifs* pour un type de contentieux en particulier.

Par exemple, le tribunal administratif de Nantes dispose d'une compétence exclusive pour juger des litiges relatifs au rejet des demandes de visa d'entrée sur le territoire de la République française relevant des autorités consulaires. Si une voie de recours doit être exercée à l'encontre du jugement de première instance, la cour administrative d'appel compétente sera dès lors celle de Nantes.

► La seconde hypothèse est celle dans laquelle le *Conseil d'État est juge d'appel*.

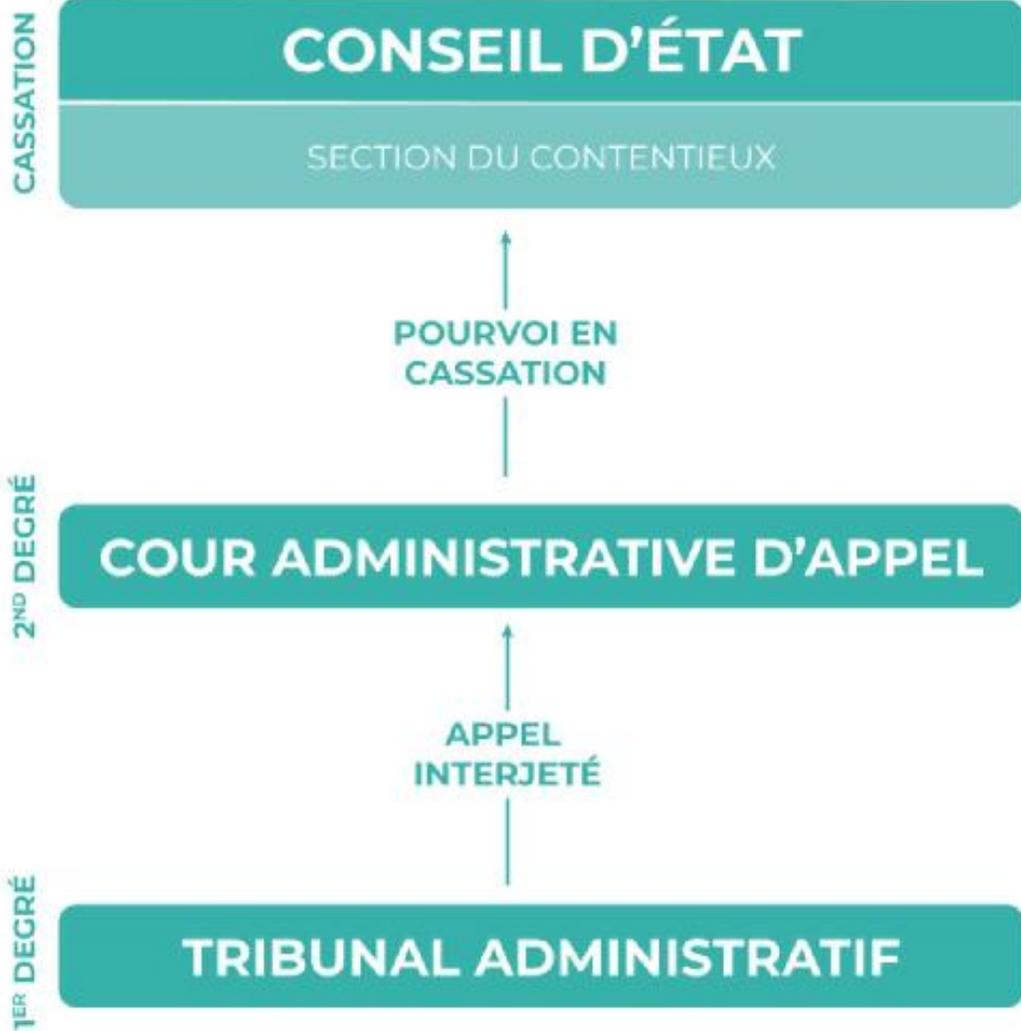
En effet, en matière d'élections municipales et cantonales, et en appréciation de légalité, le Conseil d'État a compétence pour connaître d'un appel interjeté à l'encontre d'un jugement de première instance rendu devant le tribunal administratif.

► La troisième hypothèse est celle selon laquelle le *Conseil d'État statue en tant que juge de premier et dernier ressort*.

Lorsqu'un recours est dirigé contre les décrets, les actes réglementaires des ministres, les décisions prises par les organes de certaines autorités au titre de leur mission de contrôle ou de régulation, ou encore les actions en responsabilité dirigées contre l'État pour durée excessive de la procédure devant la juridiction administrative, le Conseil d'État doit être saisi de la question, et statuera en premier et dernier ressort, c'est-à-dire qu'aucune voie de recours ne pourra être exercée.

► Enfin, la dernière hypothèse concerne les *juridictions administratives spécialisées* qui sont seules compétentes pour connaître d'un certain type de contentieux.

En matière de stationnement payant par exemple, seule une juridiction administrative spécialisée en la matière pourra connaître du contentieux, à savoir que la voie de l'appel n'est pas ouverte ici, si une voie de recours doit être exercée, seul peut être saisi le Conseil d'État au moyen d'un pourvoi. En matière de contentieux de l'asile ou des ordres professionnels statuant en matière disciplinaire, une juridiction administrative spécialisée sera compétente en première instance ET en appel, le Conseil d'État pouvant également être saisi en tant que juge de cassation.



ANNEXE 4

LE TRIBUNAL DES CONFLITS

Le Tribunal des conflits a été créé par la Constitution du 4 novembre 1848, a disparu quelques années plus tard, et réinstallé par une loi du 24 mai 1872.

Le siège du Tribunal des conflits se trouve au Conseil d'État. Il est composé de quatre conseillers du Conseil d'État et quatre conseillers de la Cour de cassation. En cas de partage des voix, une composition élargie du Tribunal des conflits va réexaminer l'affaire.

Le Tribunal des conflits rend des décisions insusceptibles d'appel.

Il statue sur des questions :

- **De conflit positif**, lorsqu'un juge judiciaire se saisit d'un litige que l'Administration estime relever de la compétence du juge administratif ;
- **De conflit négatif**, c'est-à-dire quand les juges de l'ordre judiciaire et administratif se déclarent incompétents pour juger d'un même litige ;
- **De conflit sur renvoi**, qui peut avoir lieu soit : lorsqu'une juridiction de l'ordre administratif ou judiciaire a décliné sa compétence et qu'une juridiction de l'autre ordre estime que l'affaire relève de sa compétence, alors il doit surseoir à statuer pour renvoyer au Tribunal des conflits le soin de décider de la compétence ; ou lorsque l'une des deux juridictions (de l'ordre

administratif ou judiciaire) est saisie d'une affaire présentant un cas de difficulté sérieuse de compétence.

- **De conflit de décision**, lorsque les deux juridictions, de l'ordre administratif et judiciaire, ont rendu des décisions définitives mais présentent des contrariétés de solution.

- **Durée excessive des procédures** par une action en indemnisation du préjudice découlant de la durée totale et excessive de la procédure judiciaire, quel que soit l'ordre de juridiction.

ANNEXE 5

LES JURIDICTIONS PARTICULIÈRES

Dans le système judiciaire français, il existe des juridictions particulières spécialisées dans les infractions commises par les responsables politiques et militaires.

► **La Haute Cour** : Prévues par l'article 68 de la Constitution du 4 octobre 1958, la Haute Cour est l'unique juridiction pouvant connaître de la situation du président de la République au cours de l'exercice de son mandat. Son rôle consiste à prononcer la destitution du président de la République en cas de « manquement à ses devoirs manifestement incompatible avec l'exercice de son mandat ».

Elle est composée des membres de l'Assemblée nationale et du Sénat.

► **La Cour de justice de la République (CJR)** : L'article 68-1 de la Constitution du 4 octobre 1958 prévoit que la Cour de justice de la République est compétente pour juger des crimes et délits commis par les membres du gouvernement dans le cadre de leurs fonctions.

Elle est composée de douze parlementaires élus par l'Assemblée nationale et le Sénat, et trois magistrats du siège à la Cour de cassation.

► **Les tribunaux correctionnels spécialisés et les cours d'assises spécialisées** : Ces juridictions vont concerner les infractions commises par les militaires dans l'exercice de leurs fonctions.

► **Les tribunaux des forces armées** : En temps de guerre, les tribunaux des forces armées sont compétents en matière d'infractions militaires, composés de juges militaires.

ANNEXE 6

DÉCONCENTRATION ET DÉCENTRALISATION

La France est un État unitaire, par opposition aux États fédéraux que peuvent être l'Allemagne et les États-Unis. L'Administration fonctionne sur un système de déconcentration et de décentralisation.

► **La déconcentration** est un mode d'aménagement des structures de l'administration centrale. Une délégation de pouvoir est opérée envers certains organes assujettis.

La déconcentration se traduit par une distinction entre services centraux et extérieurs. Par exemple, le préfet est une autorité déconcentrée.

► **La décentralisation territoriale** est celle qui est fondée sur la notion de territoire et donc de localité géographique. Il existe différentes collectivités publiques : les régions ; les départements ; les communes. Elles ont en charge la gestion de biens et de services distincts de ceux de l'État.

► **La décentralisation technique** est celle qui consiste, dans le cadre d'une collectivité territoriale, à conférer une certaine autonomie à un service public.

ANNEXE 7

STARTER PACK

D'UNE BONNE COPIE

Durant les études supérieures, vous serez amené à écrire des centaines de pages tous les semestres. La parole et l'écriture constituent les outils de travail quotidiens des juristes, il faut donc veiller à ne pas faire de fautes d'orthographe, à tout le moins éviter les plus grossières.

I- Les fautes à ne pas commettre

La rédaction est l'un des deux outils de travail du juriste, avec la parole. Pour éviter certaines erreurs rédactionnelles, voici une petite liste qui pourrait s'avérer être utile :

- Les termes latins « *a contrario* », « *a fortiori* », « *a minima* » ne prennent aucun accent sur le « a ». Évitez donc les « à *fortiori* » dans vos copies.
- Dire qu'il faut « pallier à un problème » est erroné. Il faut, en effet, dire que l'on « pallie un problème ».
- Ne pas confondre « sensé » et « censé ». Le terme « sensé » signifie « qui a du sens » ; tandis que « censé » est synonyme de « supposé ».

- Ne pas oublier les accents, encore moins à la préposition « à », où l'oubli d'un accent peut changer le sens d'une phrase du tout au tout.
- Ne pas accorder les couleurs lorsque celles-ci sont des noms, par exemple : des chaussures marron. En revanche, lorsqu'il s'agit d'un adjectif, elles s'accordent.
Certaines couleurs s'accordent en toutes circonstances : fauve, rose, mauve, pourpre, écarlate.
- Ne pas faire de pléonasme « au jour d'aujourd'hui », « monter en haut », « comme, par exemple, » etc.
- Ne pas mélanger les terminaisons en -é ou -er.
- Ne pas confondre « quand » (« Quand je vais à la plage, je prends un bain de soleil. »), et « quant » (« Ce soir, tu vas dormir dans le lit. Quant au chat, il dormira sur le canapé. »)
- Ne pas confondre « différent » (= la différence) et « différend » (= conflit).

II- Majuscule ou minuscule ?

Il est parfois difficile de savoir quand il est nécessaire de mettre une majuscule ou non. Voici quelques conseils.

Quand sont abordés des institutions ou des organismes singuliers, tant au niveau national qu'international, il est nécessaire de mettre une **majuscule** sur le premier mot. Par exemple : la Commission européenne, le Conseil de

l'Europe, Le Parlement, Le Sénat, la Cour de cassation, le Conseil d'État, etc.

Pour précision, l'Académie française considère que l'on met une **majuscule au nom « Code »**. Ainsi, l'on doit écrire « Code civil », « Code de commerce », « Code du travail », etc.

À l'inverse, les institutions pouvant être qualifiées de communes ne prennent **pas de majuscule** : tribunal de grande instance, tribunal d'instance, tribunal judiciaire, conseil de prud'hommes, cour d'appel, etc.

Lorsque l'on parle de personnes exerçant une haute fonction, le statut ne prend pas de majuscule, par exemple : le président de la République, secrétaire général de l'Élysée, etc.

En revanche, lorsque l'on s'adresse par écrit à ces personnes, il faudra mettre une majuscule : Monsieur le Président de la République, Monsieur le Secrétaire Général de l'Élysée, etc.

III- Les expressions latines les plus connues

Certains adages latin feront partie de votre quotidien, en voici une courte liste. Pensez, à toujours mettre les termes latins (ou dans une langue étrangère, quelle qu'elle soit) en italique dans votre copie.

Pour rappel, il existe des lexiques des termes juridiques sous format papier ou dématérialisé.

- ***Ad nutum*** : De manière immédiate, sans formalité.
- ***Ad probationem*** : À titre de preuve

- ***Ad validitatem*** : À titre de validité.
- ***Affectio societatis*** : Volonté des associés de travailler ensemble.
- ***Affirmanti incumbit probatio*** : la preuve incombe à celui qui l'affirme, qui en fait la demande.
- ***Animus*** : Esprit.
- ***Bonus dolus*** : le bon dol.
- ***Confessio est regina probatio*** : L'aveu est la reine des preuves (ce qui n'est plus le cas aujourd'hui).
- ***Contra legem*** : À l'encontre de la loi.
- ***De cujus*** : En droit des successions, il s'agit du défunt.
- ***De in rem verso*** : En restitution de la chose.
- ***Dura lex sed lex*** : La loi est dure, mais c'est la loi.
- ***In abstracto*** : De façon abstraite.
- ***In concreto*** : Concrètement.
- ***In fine*** : Au final, finalement.
- ***Infra petita*** : En deçà. Par exemple, un juge ne peut pas juger infra petita, c'est-à-dire qu'il ne peut pas juger moins que ce qui lui est demandé.

- ***In limine litis*** : Au début de l'instance, avant toute défense au fond et fin de non-recevoir.
- ***Inter partes*** : Entre les parties.
- ***Intuitu personae*** : En considération de la personne.
- ***Jus/ius*** : Le droit.
- ***Jus (ius) gentium*** : Le droit des gens.
- ***Nemo auditur propriam turpitudinem allegans (nemo auditur)*** : Nul ne peut se prévaloir de sa propre turpitude.
- ***Nemo censetur ignorare legem*** : Nul n'est censé ignorer la loi.
- ***Non bis in idem*** : Pas deux fois la même chose.
- ***Nullem crimen, nulla poena sine lege*** : Pas de crime, pas de peine sans loi.
- ***Obiter dictum*** : Soit dit en passant.
- ***Pacta sunt servanda*** : La force obligatoire des conventions.
- ***Pœnalia sunt restringenda*** : Les textes pénaux sont d'interprétation stricte.
- ***Pro bono*** : Pour le bien public.
- ***Représentation ad agendum*** : Représentation à l'action.

- ***Représentation ad litem*** : Représentation à l'instance.
- ***Res nullius*** : les choses sans maître.
- ***Suis generis*** : De son propre genre.
- ***Specialia generalibus derogant*** : Le spécial déroge au général.
- ***Ubi lex non distinguit, nei nos distinguere debemus*** : Là où la loi ne distingue pas, il n'y a pas lieu de distinguer.
- ***Ultra petita*** : Au-delà. Par exemple, un juge ne peut pas juger ultra petita, c'est-à-dire qu'il ne peut pas juger plus que ce qui lui est demandé
- ***Usus abusus fructus*** : L'utilisation, l'abus et le bénéfice. Ces termes sont généralement pour définir les prérogatives détenues par le nu-propriétaire (abusus) et l'usufruitier (fructus et usus).

ANNEXE 8

SQUELETTE

D'UNE DISSERTATION

- Phrase d'accroche
- Définition des termes du sujet
- Délimitation des termes du sujet et/ou historique du sujet
- Intérêt(s) du sujet
- Problématique
- Idée générale du devoir
- Plan du devoir
- Justification du plan du devoir

I - TITRE DE LA PREMIÈRE PARTIE

→ Chapeau qui annonce le A- et le B-, en prenant le soin de citer l'intégralité des sous-titres en question.

A- Sous-titre

1. (*Retrait*) Faire une phrase d'introduction qui va annoncer la sous-partie.
2. (*Revenir à la ligne + retrait*) Faire ses développements de façon organisée, par exemple :

- a) Exprimer l'idée générale de l'argument ;
- b) Ajouter un texte de loi, doctrine ou jurisprudence qui va venir à l'appui de l'argument ;
- c) Conclure le raisonnement.

3. (*Revenir à la ligne + retrait*) Réitérer la phase **2.** pour chaque raisonnement. L'idéal serait de constituer un nombre similaire de développements, et donc de paragraphes, dans chaque sous-partie (entre 2 et 4 paragraphes) afin de faire une copie équilibrée.

4. (*Saut de ligne + retrait*) Reprendre l'idée du A- et effectuer une transition qui mène vers le B-.

B- Sous-titre

1. (*Retrait*) Faire une phrase d'introduction qui va annoncer la sous-partie.

2. (*Revenir à la ligne + retrait*) Faire ses développements de façon organisée, par exemple :

- a) Exprimer l'idée générale de l'argument ;
- b) Ajouter un texte de loi, doctrine ou jurisprudence qui va venir à l'appui de l'argument ;
- c) Conclure le raisonnement.

3. (*Revenir à la ligne + retrait*) Réitérer la phase **2.** pour chaque raisonnement. L'idéal serait de constituer un nombre similaire de développements, et donc de paragraphes, dans chaque sous-partie (entre 2 et 4 paragraphes) afin de faire une copie équilibrée.

4. (*Saut de ligne + retrait*) Transition qui reprend l'idée d'ensemble du I- et amène vers le II-.

II- TITRE DE LA DEUXIÈME PARTIE

→ Chapeau qui annonce le A- et le B-, en prenant le soin de citer l'intégralité des sous-titres en question.

A- Sous-titre

- 1.** (*Retrait*) Faire une phrase d'introduction qui va annoncer la sous-partie.
- 2.** (*Revenir à la ligne + retrait*) Faire ses développements de façon organisée, par exemple :
 - a) Exprimer l'idée générale de l'argument ;
 - b) Ajouter un texte de loi, doctrine ou jurisprudence qui va venir à l'appui de l'argument ;
 - c) Conclure le raisonnement.
- 3.** (*Revenir à la ligne + retrait*) Réitérer la phase **2.** pour chaque raisonnement. L'idéal serait de constituer un nombre similaire de développements, et donc de paragraphes, dans chaque sous-partie (entre 2 et 4 paragraphes) afin de faire une copie équilibrée.
- 4.** (*Saut de ligne + retrait*) Reprendre l'idée du A- et effectuer une transition qui mène vers le B-.

B- Sous-titre

1. (*Retrait*) Faire une phrase d'introduction qui va annoncer la sous-partie.
2. (*Revenir à la ligne + retrait*) Faire ses développements de façon organisée, par exemple :
 - a) Exprimer l'idée générale de l'argument ;
 - b) Ajouter un texte de loi, doctrine ou jurisprudence qui va venir à l'appui de l'argument ;
 - c) Conclure le raisonnement.
3. (*Revenir à la ligne + retrait*) Réitérer la phase 2. pour chaque raisonnement. L'idéal serait de constituer un nombre similaire de développements, et donc de paragraphes, dans chaque sous-partie (entre 2 et 4 paragraphes) afin de faire une copie équilibrée.
4. Ne pas faire de conclusion en fin de devoir. En revanche, essayez de faire une phrase d'ouverture afin de ne pas finir sèchement votre copie.

Garder à l'esprit qu'il ne s'agit pas d'une simple restitution de cours, il faut construire un raisonnement et un argumentaire faisant en sorte que notre devoir développe une idée par rapport à tel sujet.

ANNEXE 9

SQUELETTE D'UN COMMENTAIRE D'ARRÊT

- Phrase d'accroche
- Faits d'espèce
- Procédure judiciaire
- Question de droit
- Solution de la juridiction
- Intérêt(s) de la décision
- Idée générale du devoir
- Plan du devoir
- Justification du plan du devoir

I - TITRE DE LA PREMIÈRE PARTIE

→ Chapeau qui annonce le A- et le B-, en prenant le soin de citer l'intégralité des sous-titres en question.

A- Sous-titre

1. (*Retrait*) Faire une phrase d'introduction qui va annoncer la sous-partie, en citant par exemple le passage de la décision que l'on va commenter dans

cette sous-partie.

2. (*Revenir à la ligne + retrait*) Faire ses développements de façon organisée, par exemple :

- a) Exprimer l'idée générale de l'argument par rapport à la partie de décision que l'on commente ;
- b) Ajouter un texte de loi, doctrine ou jurisprudence qui va venir à l'appui de l'argument ;
- c) Conclure le raisonnement.

3. (*Revenir à la ligne + retrait*) Réitérer la phase **2.** pour chaque raisonnement. L'idéal serait de constituer un nombre similaire de développements, et donc de paragraphes, dans chaque sous-partie (entre 2 et 4 paragraphes) afin de faire une copie équilibrée.

4. (*Saut de ligne + retrait*) Reprendre l'idée du A- et effectuer une transition qui mène vers le B-.

B- Sous-titre

1. (*Retrait*) Faire une phrase d'introduction qui va annoncer la sous-partie.

2. (*Revenir à la ligne + retrait*) Faire ses développements de façon organisée, par exemple :

- a) Exprimer l'idée générale de l'argument ;
- b) Ajouter un texte de loi, doctrine ou jurisprudence qui va venir à l'appui de l'argument ;
- c) Conclure le raisonnement.

3. (*Revenir à la ligne + retrait*) Réitérer la phase **2.** pour chaque raisonnement. L'idéal serait de constituer un nombre similaire de développements, et donc de paragraphes, dans chaque sous-partie (entre 2 et 4 paragraphes) afin de faire une copie équilibrée.

4. (*Saut de ligne + retrait*) Transition qui reprend l'idée d'ensemble du I- et amène vers le II-.

II- TITRE DE LA DEUXIÈME PARTIE

→ Chapeau qui annonce le A- et le B-, en prenant le soin de citer l'intégralité des sous-titres en question.

A- Sous-titre

1. (*Retrait*) Faire une phrase d'introduction qui va annoncer la sous-partie.

2. (*Revenir à la ligne + retrait*) Faire ses développements de façon organisée, par exemple :

a) Exprimer l'idée générale de l'argument ;

b) Ajouter un texte de loi, doctrine ou jurisprudence qui va venir à l'appui de l'argument ;

c) Conclure le raisonnement.

3. (*Revenir à la ligne + retrait*) Réitérer la phase **2.** pour chaque raisonnement. L'idéal serait de constituer un nombre similaire de

développements, et donc de paragraphes, dans chaque sous-partie (entre 2 et 4 paragraphes) afin de faire une copie équilibrée.

4. (*Saut de ligne + retrait*) Reprendre l'idée du A- et effectuer une transition qui mène vers le B-.

B- Sous-titre

1. (*Retrait*) Faire une phrase d'introduction qui va annoncer la sous-partie.

2. (*Revenir à la ligne + retrait*) Faire ses développements de façon organisée, par exemple :

a) Exprimer l'idée générale de l'argument ;

b) Ajouter un texte de loi, doctrine ou jurisprudence qui va venir à l'appui de l'argument ;

c) Conclure le raisonnement.

3. (*Revenir à la ligne + retrait*) Réitérer la phase **2.** pour chaque raisonnement. L'idéal serait de constituer un nombre similaire de développements, et donc de paragraphes, dans chaque sous-partie (entre 2 et 4 paragraphes) afin de faire une copie équilibrée.

4. Ne pas faire de conclusion en fin de devoir. En revanche, essayez de faire une phrase d'ouverture afin de ne pas finir sèchement votre copie.

Ne pas oublier de citer le passage de la décision que l'on commente dans chaque sous-partie. Il faut y faire référence directement ou indirectement tout au long du devoir.

Ne pas oublier de reprendre un maximum les termes de la décision dans les titres et sous-titres.

ANNEXE 10

SQUELETTE D'UN

COMMENTAIRE D'ARTICLE

- Phrase d'accroche
- Citer l'article entre guillemets s'il n'est pas trop long
- Contexte historique
- Contexte textuel
- Contexte formel
- Intérêt(s) du sujet
- Problématique si vous le souhaitez
- Idée générale du devoir
- Plan du devoir
- Justification du plan du devoir

I - TITRE DE LA PREMIÈRE PARTIE

→ Chapeau qui annonce le A- et le B-, en prenant le soin de citer l'intégralité des sous-titres en question.

A- Sous-titre

1. (*Retrait*) Faire une phrase d'introduction qui va annoncer la sous-partie, en citant par exemple le passage de l'article que l'on va commenter dans cette sous-partie.

2. (*Revenir à la ligne + retrait*) Faire ses développements de façon organisée, par exemple :

a) Exprimer l'idée générale de l'argument par rapport à la partie de l'article que l'on commente ;

b) Ajouter un texte de loi, doctrine ou jurisprudence qui va venir à l'appui de l'argument ;

c) Conclure le raisonnement.

3. (*Revenir à la ligne + retrait*) Réitérer la phase **2.** pour chaque raisonnement. L'idéal serait de constituer un nombre similaire de développements, et donc de paragraphes, dans chaque sous-partie (entre 2 et 4 paragraphes) afin de faire une copie équilibrée.

4. (*Saut de ligne + retrait*) Reprendre l'idée du A- et effectuer une transition qui mène vers le B-.

B- Sous-titre

1. (*Retrait*) Faire une phrase d'introduction qui va annoncer la sous-partie.

2. (*Revenir à la ligne + retrait*) Faire ses développements de façon organisée, par exemple :

a) Exprimer l'idée générale de l'argument ;

- b) Ajouter un texte de loi, doctrine ou jurisprudence qui va venir à l'appui de l'argument ;
 - c) Conclure le raisonnement.
- 3.** (*Revenir à la ligne + retrait*) Réitérer la phase **2.** pour chaque raisonnement. L'idéal serait de constituer un nombre similaire de développements, et donc de paragraphes, dans chaque sous-partie (entre 2 et 4 paragraphes) afin de faire une copie équilibrée.
- 4.** (*Saut de ligne + retrait*) Transition qui reprend l'idée d'ensemble du I- et amène vers le II-.

II- TITRE DE LA DEUXIÈME PARTIE

→ Chapeau qui annonce le A- et le B-, en prenant le soin de citer l'intégralité des sous-titres en question.

A- Sous-titre

- 1.** (*Retrait*) Faire une phrase d'introduction qui va annoncer la sous-partie.
- 2.** (*Revenir à la ligne + retrait*) Faire ses développements de façon organisée, par exemple :
 - a) Exprimer l'idée générale de l'argument ;
 - b) Ajouter un texte de loi, doctrine ou jurisprudence qui va venir à l'appui de l'argument ;
 - c) Conclure le raisonnement.

3. (*Revenir à la ligne + retrait*) Réitérer la phase **2.** pour chaque raisonnement. L'idéal serait de constituer un nombre similaire de développements, et donc de paragraphes, dans chaque sous-partie (entre 2 et 4 paragraphes) afin de faire une copie équilibrée.

4. (*Saut de ligne + retrait*) Reprendre l'idée du A- et effectuer une transition qui mène vers le B-.

B- Sous-titre

1. (*Retrait*) Faire une phrase d'introduction qui va annoncer la sous-partie.

2. (*Revenir à la ligne + retrait*) Faire ses développements de façon organisée, par exemple :

a) Exprimer l'idée générale de l'argument ;

b) Ajouter un texte de loi, doctrine ou jurisprudence qui va venir à l'appui de l'argument ;

c) Conclure le raisonnement.

3. (*Revenir à la ligne + retrait*) Réitérer la phase **2.** pour chaque raisonnement. L'idéal serait de constituer un nombre similaire de développements, et donc de paragraphes, dans chaque sous-partie (entre 2 et 4 paragraphes) afin de faire une copie équilibrée.

4. Certains universitaires demandent une conclusion en fin de devoir, d'autres non, prêtez-y attention. À défaut, essayez de faire une phrase

d'ouverture afin de ne pas finir sèchement votre copie.

Ne pas oublier de citer le passage de l'article que l'on commente dans chaque sous-partie. Il faut y faire référence directement ou indirectement tout le long du devoir.

Si une problématique a été faite, il faut que le plan réponde à la problématique tout en commentant l'article.

Si aucune problématique n'a été faite, ne pas oublier de reprendre un maximum les termes de l'article dans les titres et sous-titres.

ANNEXE 11

SAVOIR LIRE UNE

ÉTIQUETTE NUTRITIONNELLE

Sur un même produit à destination alimentaire, plusieurs indices peuvent vous aider à savoir s'il contient de bons ou de mauvais nutriments. Vous pourrez ainsi regarder le nutri-score (I), la liste des ingrédients (II) et la fiche nutritionnelle (III).

I - Le nutri-score

Dans une perspective d'amélioration de la qualité de consommation des Français, les pouvoirs publics ont œuvré dans l'élaboration d'un nutri-score.

L'article 14 de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé a souhaité « faciliter le choix du consommateur au regard de l'apport en énergie et en nutriments à son régime alimentaire ». Ainsi a été créé le nutri-score.

Celui-ci est composé de cinq graduations de couleurs, allant du vert (correspondant à une bonne qualité nutritionnelle) au rouge (correspondant à une mauvaise qualité nutritionnelle). Chaque couleur correspondant à une lettre (A, B, C, D, E).

Le nutri-score vient prendre en compte, de façon générale, la qualité de l'aliment. Cependant, il reste intéressant de savoir lire une étiquette pour pouvoir forger son propre avis sur la question. Le lait ou les pâtes peuvent avoir un nutri-score noté « A », ce n'est pas pour autant que l'on va se nourrir exclusivement de ces produits.

Connaitre les éléments dont notre corps a besoin et savoir comment se les procurer grâce à notre alimentation est une compétence clé si l'on souhaite préserver son corps sur le long terme.

Il est vrai qu'au début, la lecture des étiquettes peut prendre du temps, mais vous verrez qu'au fur et à mesure, vous n'aurez plus besoin d'y penser et cela se fera automatiquement. Une fois les informations de base assimilées, vous n'aurez plus besoin de calculer le nombre de protéines, glucides, ou lipides ainsi que leur ratio pour chaque aliment.

Le but est d'avoir un aperçu global de la composition de son assiette. Ainsi, on peut être capable d'identifier rapidement les éléments manquants dans notre alimentation, pouvant être la cause de fatigue chronique, perte de mémoire ou irritabilité passagère.

II - La liste des ingrédients

Avant même de lire l'étiquette nutritionnelle, vous pouvez vous arrêter sur la liste des ingrédients. Dites vous que plus la liste d'ingrédients est courte, plus le produit est brut et non transformé. À l'inverse, lorsque l'on se trouve face à une liste d'ingrédients à rallonge, il faut d'ores et déjà se poser des questions sur la qualité de ce produit.

Toujours concernant les ingrédients, ces derniers sont classés selon leur importance dans le produit. Parfois, le pourcentage des ingrédients est indiqué, parfois non. Il n'empêche que, grâce à ce classement (du plus

présent au moins présent), vous pourrez deviner la place de chaque ingrédient dans le produit.

Si l'on prend par exemple une boîte de gâteaux, on trouvera très certainement en premier ingrédient le sucre, puisque ce sera l'ingrédient majoritairement présent dans le produit.

En regardant la liste des ingrédients, vous pouvez également vous rendre compte de la présence — ou non — d'additifs. Ces additifs peuvent avoir un rôle de colorant, d'édulcorant, de conservateur, d'antioxydant ou agent de texture.

Les règlements européens CE/1331/2008 et CE/1333/2008 viennent autoriser l'usage de certains additifs. Cependant, telle que la nature du mot l'indique, il s'agit d'éléments extérieurs au produit naturel ayant été ajoutés. Et, selon le nombre d'additifs présents, le produit peut en être totalement dénaturé.

À petite dose, les additifs sont sans danger pour la santé. Néanmoins, leur présence se fait sentir dans beaucoup de produits commercialisés en grande surface (confiseries, gâteaux, desserts, crèmes glacés, pâtisserie, biscuits, tablettes de chocolats, etc.)^[40] Selon nos habitudes alimentaires, l'on peut vite avoir dépassé le stade de la « petite dose », pouvant donc devenir nocif pour la santé.

Grâce à la liste des ingrédients, vous pourrez aussi voir la qualité de ceux-ci. Si par exemple vous souhaitez éviter la consommation de l'huile de palme, comme pour beaucoup d'autres produits, il est important de savoir qu'elle peut apparaître sur la liste des ingrédients sous différents noms, selon le dérivé de la matière. Par exemple : huile de palme ; huile palmiste ; graisse de palme ; oléine de pale ; Elaeis Guineensis Oil ; Elaeis Guineensis butter ; Hydrated Palm Kernel Glycerides ; Palm oil ; Palmolein ; Sodium Palmate. Dans les produits non-alimentaires, l'huile de palme et ses dérivés

apparaissent sous les noms de : Lauryl ; glucoside ; sodium Lauryl ; Sulfate ; Glyceryl Distearat, etc.

III - La fiche nutritionnelle du produit

La fiche nutritionnelle, présente généralement au verso d'un produit, va vous indiquer sa valeur nutritionnelle pour 100 g et/ou par portion.

De façon générale, y sont affichés les **macronutriments**, c'est-à-dire les nutriments dont notre corps a besoin. Les macronutriments sont composés des protéines, des lipides et des glucides.

- **Les protéines.** Tel qu'indiqué plus tôt dans cet ouvrage, les protéines sont essentielles à la formation des tissus musculaires et à la récupération. Un apport quotidien de 1 g à 2 g par kilo de poids corporel est recommandé.

- **Les glucides.** Les glucides sont essentiels pour garder de l'énergie tout au long de la journée. Sur la fiche nutritionnelle, sera indiquée la teneur (en gramme) de glucides, ainsi que de sucres. Plus le produit possède un taux de sucres élevé, moins il sera naturellement bon pour le corps.

À noter que le sucre transformé est nécessairement plus mauvais que le sucre dit naturel. Si l'on prend du miel, sa teneur en sucres sera équivalente à celle en glucides. Certes, il ne faut pas en abuser. Néanmoins, le sucre n'étant pas transformé, celui-ci sera beaucoup moins dangereux pour la santé.

- **Les lipides** (appelés « matières grasses » sur les fiches nutritionnelles). Les lipides viendront apporter de l'énergie à votre corps et viendront assurer l'intégrité des cellules.

À noter que l'on considère qu'un produit est gras à partir du moment où il possède deux fois plus de matières grasses (lipides) que de protéines.

Il existe plusieurs catégories de lipides. En effet, notre corps peut produire certains acides gras à partir d'autres apports, leur intégration à notre alimentation n'est alors pas essentielle. En revanche, il existe des acides gras essentiels à notre organisme, puisque le corps humain ne peut pas naturellement en produire.

- Les acides gras saturés : Ils sont considérés comme des mauvaises graisses et ne sont donc pas essentiels pour notre corps. De plus, à forte dose, nos chances de développer des maladies augmentent. On les trouve principalement dans les produits d'origine animale (beurre, crème, fromages, lard, viandes grasses) ; ou encore l'huile de palme.
- Les acides gras insaturés : Les graisses insaturées sont considérées comme des bonnes graisses pour notre corps. Il en existe deux catégories : les acides gras polyinsaturés (Omégas 3 et 6) et monoinsaturés (Omégas 9). Ils sont présent dans diverses noix et graines, mais aussi poissons ou huiles végétales (tournesol, olive, etc.)
- Les acides gras trans : Les acides gras trans sont également un type d'acide gras insaturé, présent naturellement dans la viande et les produits laitiers, et apparaît lors de la transformation d'une huile végétale en margarine. Cette catégorie d'acides gras est à rapprocher de la valeur nutritionnelle des acides gras saturés : ce sont de mauvaises graisses. En effet, les acides gras trans ont pour effet d'augmenter les taux de mauvais cholestérol, tout en baissant les taux de bon cholestérol.

De façon plutôt occasionnelle, seront affichés les **micronutriments**, indispensables au fonctionnement de notre organisme. On y trouve les vitamines, les minéraux (fer, cuivre, magnésium, etc.) et les oligoéléments (iode, sélénium, fluor, etc.).

Contrairement aux macronutriments, notre corps n'a pas besoin d'une grande dose de micronutriments. Néanmoins, ils sont importants pour notre

fonctionnement interne.

Il est difficile de déterminer les signes avant-coureurs d'une carence en micronutriments. Un manque de macronutriments est facilement visible : on a faim, notre ventre gargouille. En revanche, un manque de micronutriments n'est pas perceptible instantanément, c'est pourquoi on parle de « faim invisible ».

Pour prévenir une quelconque carence, il est important de diversifier ses repas et éviter tout produit transformé. En privilégiant les légumes de saison, par exemple, votre corps sera assuré d'avoir la diversité alimentaire dont il a besoin.

Mais alors, comment choisir ses aliments ? L'idée est d'avoir un aperçu global de ce que l'on achète afin de pouvoir équilibrer son assiette en fonction de nos besoins nutritionnels.

L'idéal est de privilégier les aliments pauvres en « mauvaises graisses » et riches en bons apports (autrement dit en « bonnes graisses », protéines, vitamines et minéraux etc.)

Rappelons que l'ANSES^[41] préconise une consommation quotidienne de 2.100 à 2.600 kcal, à moduler selon nos dépenses énergétiques. Vous pouvez vous servir de la case « énergie pour 100 g » comme un repère nutritionnel. Mais attention, ce n'est pas parce qu'un produit est calorique qu'il est mauvais pour la santé. C'est pourquoi il faut toujours jeter un oeil au reste de la fiche nutritionnelle.

Fiche nutritionnelle d'une pâte à tartiner au chocolat :

Valeurs nutritionnelles moyennes	Pour 100 g	Par portion de 15 g	Apport de référence pour un adulte, pour 15 g
Énergie	2278 kj 546 kcal	339 kj 81 kcal	4 %
Matières grasses	31,6 g	4,7 g	7 %
Dont acides gras saturés	11 g	1,7 g	9 %
Glucides	57,6 g	8,6 g	3 %
Dont sucres	56,8 g	8,5 g	9 %
Protéines	6 g	0,9 g	2 %
Sel	0,114 g	0,017 g	0 %

Prenons, en complément, la liste des ingrédients de cette pâte à tartiner : sucre, huile de palme, noisettes, cacao maigre, lait écrémé en poudre, lactosérum en poudre, émulsifiants, lécithine, vanille.

Les chiffres parlent d'eux même. Pour 100 g, ce produit a une teneur en acide gras saturé de 11 g ; le taux de sucres est presque aussi élevé que le taux de glucides ; le taux de protéines est bas. Le ratio est loin d'être positif.

Si l'on doit s'attarder sur la liste des ingrédients, on voit que le sucre et l'huile de palme sont en tête de liste et donc majoritaires dans ce produit. Rien de bon pour notre corps : ce n'est aucunement un besoin, et la consommation d'un tel produit n'est pas favorable à l'entretien d'une bonne hygiène de vie.

Fiche nutritionnelle de la levure de bière :

Valeurs nutritionnelles moyennes	Pour 100 g	Pour 1 cuillère à soupe (5 g)	Apport de référence pour un adulte pour 5 g
Énergie	1356 kj 323 kcal	59 kj 14 kcal	1 %
Matières grasses	4,6 g	0,2 g	0,3 %
Dont acides gras saturés	0,8 g	0,04 g	0,2 %
Glucides	12 g	0,6 g	0,2 %
Dont sucres	1,2 g	0,06 g	0,1 %
Fibres alimentaires	25 g	1,2 g	-
Protéines	46 g	2,3 g	5 %
Sel	0,32 g	0,02 g	0,3 %
Vitamine B1	30 mg	1,5 mg	136 %
Vitamine B2	2,5 mg	0,12 mg	9 %
Vitamine B3	15 mg	0,75 mg	5 %
Vitamine B9	2394 µg	120 µg	60 %
Vitamine B5	7 mg	0,35 mg	6 %
Phosphore	1204 mg	60,2 mg	9 %

Si l'on prend la liste des ingrédients, nous avons simplement : levure de bière, extrait de malt d'orge. C'est donc le parfait exemple d'un produit « brut » et non-transformé.

Certes, la levure de bière ne vient que saupoudrer un plat. Cela n'empêche que sa fiche nutritionnelle soit un parfait exemple pour comprendre à quoi ressemble un « bon produit ».

Le ratio lipide/acides gras saturés est très satisfaisant puisque, non seulement les deux taux sont bas, mais en plus le taux d'acides gras saturés est quasiment inexistant pour une portion de 100 g.

Le ratio glucides/sucres est également très bon, puisque le taux de glucides pour 100 g n'est pas excessif, et le taux de sucre est très bas.

De surcroît, le taux de protéines est fortement élevé.

Des « bonus » sont également présents dans ce produit : fibres, vitamines (B1, B2, B3, B9, B5) et phosphore. Ce faisant, nous avons là un produit riche et équilibré, pouvant être utilisé régulièrement dans notre alimentation.

De plus, grâce à la liste d'ingrédients, nous savons que ce produit est « brut » puisque ne contient aucun additif ou sucre ajouté, ne comprenant que le produit dans son versant naturel.

Si vous souhaitez avoir un indice des aliments et/ou cosmétiques que vous achetez, vous pouvez télécharger l'application Yuka. En photographiant le code barre d'un produit, vous aurez les défauts et qualités de celui-ci. Ce qui est intéressant, c'est que l'application vous propose des produits similaires de meilleure qualité, si le produit photographié est de mauvaise qualité.

Il faut en revanche ne pas extrapoler, et parfois relativiser les résultats donnés par cette application, puisque si vous voulez analyser un paquet de chips, celui-ci recevra une mauvaise notation de la part de l'application à cause d'un taux élevé de calories et de sel... Ce qui est le propre des chips: être grasses et salées.

Cependant, si vous avez des sensibilités alimentaires ou dermatologiques, cette application sera un précieux allié lors de vos courses. L'application vous indiquera la présence de certains allergènes, de perturbateurs endocriniens, voire des substances potentiellement cancérigènes.

LEXIQUE

- A -

- *Appelant* : La personne qui interjette appel, et conteste par là même le jugement de première instance.
- *Appréciation souveraine des juges du fond* : Détermine la capacité, pour les juges de première et de seconde instance, de juger une affaire en droit et en faits, contrairement aux juges de la Cour de cassation qui ne jugent pas en faits mais uniquement en droit.
- *Arrêt de cassation* : Décision dans laquelle la Cour de cassation casse ou censure la décision de la cour d'appel.
- *Arrêt de rejet* : Décision de la Cour de cassation qui déclare le pourvoi nul ou mal fondé, la Cour de cassation sera alors en accord avec la solution adoptée par la cour d'appel.
- *Assignment en justice* : L'article 55 du Code de procédure civile définit l'assignation en justice comme étant « l'acte d'huissier de justice par lequel le demandeur cite son adversaire à comparaître devant le juge ».
- *Attendu du principe* : Phrase énoncée en début ou fin de décision par la Cour de cassation dans laquelle elle énonce l'interprétation qu'elle fait des articles contenus dans le visa.

- B -

- *Branche d'un moyen* : Dans un pourvoi en cassation, division d'un moyen au pourvoi correspondant à chacun des griefs*.

- C -

- *Cassation partielle* : Désaccord de la Cour de cassation sur une partie seulement de la décision de la cour d'appel.

- *Chapeau* : Phrase annonciatrice des sous-parties qui vont suivre.
- *Chose jugée* : Est présumée être l'expression de la vérité.
- *Chose jugée au principal* : Se dit d'une décision de justice pourvue de l'autorité de la chose jugée au principal, emportant par là même automatiquement le dessaisissement du juge.
- *Chose jugée au provisoire* : Se dit d'une décision de justice dépourvue de l'autorité de la chose jugée au principal, elle ne dessaisit pas le juge. Elle peut être modifiée par le juge en cas de circonstances nouvelles.
- *Créancier* : Personne à qui le débiteur doit quelque chose.

- D -

- *Débiteur* : Personne qui doit quelque chose au créancier.
- *Défaut de base légale* : Situation dans laquelle les juges du fond n'ont pas suffisamment développé leur raisonnement pour que les juges de la Cour de cassation puissent juger en droit.
- *Défendeur* : La personne à l'encontre de laquelle est dirigée une action en justice.
- *Demande* : Acte juridique par lequel une personne formule une prétention qu'elle soumet au juge.
- *Demandeur* : La personne qui est à l'initiative d'une demande devant une juridiction.
- *Demandeur au pourvoi* : Partie au procès d'appel qui décide de former un pourvoi devant la Cour de cassation afin de contester en droit la décision d'appel.
- *Dispositif* : Partie finale d'un jugement qui, faisant suite aux motifs énoncés afin de la justifier, contient la décision du juge.

- G -

- *Grief* : Préjudice patrimonial ou extrapatrimonial qui constitue un intérêt à agir.

- I -

- *Instance* : Période qui commence avec la demande introductive d'instance et qui s'achève en principe avec un jugement. Quand un appel est interjeté, c'est une instance nouvelle qui s'ouvre. On peut ainsi voir dans un procès une succession d'instances.

- *Interjeter appel* : Action d'exercer une voie de recours en contestant le jugement de première instance en soumettant l'affaire aux juges d'appel en fait et en droit.

- *Intimé* : La personne qui va subir l'appel et devient donc le défendeur en appel.

- J -

- *Juger en droit* : Vérifier de la bonne applicabilité du droit.

- *Juger en fait* : Transcrire une situation en termes juridiques et lui appliquer le régime juridique correspondant.

- *Juridiction collégiale* : Juridiction composée d'au moins deux juges.

- *Juridiction à juge unique* : Juridiction composée d'un seul juge.

- M -

- *Motifs* : Justification de la décision.

- *Moyens des parties* : Les arguments, les raisons de fait et de droit, avancés par les parties au procès au soutien de leur demande.

- P -

- *Pourvoi en cassation* : Voie de recours offerte aux parties afin de contester la décision d'appel.

- R -

- *Recours plein contentieux* : Recours selon lequel le juge administratif peut annuler ou valider ou réformer un acte administratif, voire lui en substituer

un nouveau.

- *Recours pour excès de pouvoir* : Recours contentieux tendant à l'annulation d'une décision administrative que l'on estime violer une règle de droit. Dans le contenu de la décision, le recours pour excès de pouvoir est reconnaissable lorsque le Conseil d'État fait mention de « il ressort des pièces du dossier ».

- *Référé* : Voie judiciaire accélérée pour donner provisoirement une solution à un litige, on dit que la décision est revêtue de chose jugée* au provisoire*. Lorsque le juge administratif statue en référé, on dit qu'il rend une ordonnance et non une décision. Il existe trois principaux types de référé :

- Le référé-suspension prévu par l'article L.521-1 du Code de la justice administrative, permettant au justiciable de demander au juge administratif de suspendre l'exécution d'un acte administratif.
- Le référé-liberté prévu à l'article L.521-2 du Code de la justice administrative qui permet d'obtenir la sauvegarde d'une liberté fondamentale.
- Le référé conservatoire prévu par l'article L.521-3 du Code de la justice administrative, permettant de demander au juge de prendre une certaine mesure avant que l'administration n'ait pris de décision.

- T -

- *Transition* : Phrase transitoire entre la fin d'une partie ou sous-partie pour amener la nouvelle partie ou sous-partie.

- V -

- *Violation de la loi* : Décision rendue dans le sens contraire d'une disposition législative.

- *Visa* : Indication, dans le jugement, des articles de loi auxquels se réfèrent les juges. En droit public, le Conseil d'État fait mention des textes de référence, des pièces du dossier, d'un bref rappel des faits et de la procédure antérieure, et de l'instruction ainsi que des conclusions des avocats et du rapporteur public.

- [1] Cf. Annexe 6 : Déconcentration et décentralisation
- [2] Cf. Annexes 2 et 3 sur l'organisation judiciaire des ordres judiciaire et administratif
- [3] Cf. Annexe 6 : Déconcentration et décentralisation
- [4] *Ibid.*
- [5] Cf. Partie II - Les différentes méthodes de révision
- [6] Cf. Annexe 8 concernant l'organisation de la rédaction du corps de la dissertation
- [7] Tribunal de grande instance qui, depuis la loi loi n°2019-222 du 23 mars 2019, est devenu le tribunal judiciaire en fusionnant avec le tribunal d'instance
- [8] Cf. *supra* pour la méthodologie de la fiche d'arrêt
- [9] T. Tauran, « L'assujettissement au régime général de la Sécurité sociale et le critère du lien de subordination : évolutions récentes », *Dr. soc.*, 2009, p.195
- [10] Cf. Annexe 1 : Savoir utiliser un Code
- [11] Cf. Annexe 10 concernant l'organisation de la rédaction du corps du commentaire d'article
- [12] Cf. Chapitre 3 : L'organisation des travaux dirigés
- [13] Cf. Chapitre 26 : Recommandations de sites Internet
- [14] Cf. Chapitre 8, II- La méthode Loci ou méthode du Palais mental
- [15] Cf. Chapitre 8, VIII - L'appropriation du cours via des exemples ou schémas
- [16] Cf. les vidéos YouTube de Fabien Olicard sur la mémoire
- [17] Pour illustration, cf. Annexe 2 et 3 sur l'organisation du système judiciaire de l'ordre judiciaire et administratif
- [18] Cf. Chapitre 8 - I : La méthode Podomoro ou technique de l'arrosage
- [19] Cf. Chapitre 8 - V : Le *spacing effect*
- [20] Cf. Partie VII - Recommandations
- [21] Cf. Partie VII - Recommandations
- [22] Cf. Partie I - Chapitre 3 sur la méthodologie des différents exercices juridiques de composition
- [23] Cf. Annexes 8, 9, 10 pour l'organisation de la rédaction d'une copie de composition
- [24] Cf. Partie I - Chapitre 3 sur la méthodologie de l'exercice pratique
- [25] Selon le dictionnaire Larousse, l'orthorexie est « un trouble du comportement alimentaire (TAC) marqué par l'obsession de respecter des règles nutritionnelles strictes. Cette obsession permanente de "manger sain" est considérée comme pathologique quand elle envahit la vie quotidienne ». Selon ce TAC, il ne s'agira pas de uniquement de manger équilibré, mais en réalité de ne toucher à aucun aliment trop sucré ou salé, favorisant *in fine* l'apparition de carences.
- [26] Par « régime alimentaire » il faut entendre « catégorie d'alimentation », et non pas un régime amincissant.
- [27] Santé publique France, Recommandations sur l'alimentation, l'activité physique et la sédentarité pour les adultes, janvier 2019.
- [28] ANSES (Agence nationale de sécurité sanitaire, alimentation, environnement, travail), « Actualisation des repères du PNNS : étude des relations entre consommation de groupes d'aliments et risques de maladies chroniques non transmissibles », 24 janvier 2017
- [29] <https://www.who.int/fr/news-room/fact-sheets/detail/healthy-diet>
- [30] *Ibid.* rapport de l'ANSES du 24 janvier 2017
- [31] Cf. Annexe 11 : Savoir lire une étiquette nutritionnelle

[32] Cf. Annexe 11 : Savoir lire une étiquette nutritionnelle. En effet, pour une bouchée de viande de porc, vous aurez plus de « mauvais apports » que de « bons apports », faisant que la consommation de viande de porc, et de charcuterie en règle générale, de façon quotidienne n'est pas recommandée.

[33] Cf. Partie V - Chapitre 19 - II, sur le DJCE

[34] Cf. Partie V - Chapitre 19 sur le choix du Master

[35] Cf. Partie V, Chapitre 19, III - Quel Master choisir?

[36] Cf. Partie V, Chapitre 17 : Les magistères, la voie professionnalisante

[37] *Ibid.*

[38] *Ibid.*

[39] Cf. Chapitre 26 : Recommandations de sites Internet

[40] Avis de l'ANSES relatif aux risques liés à l'ingestion de l'additif alimentaire E171, 12 avril 2019

[41] ANSES (Agence nationale de sécurité sanitaire, alimentation, environnement, travail), « Actualisation des repères du PNNS : étude des relations entre consommation de groupes d'aliments et risques de maladies chroniques non transmissibles », 24 janvier 2017