



UNIVERSITÉ
LIBRE
DE BRUXELLES



DROIT

Guide pour les révisions

Comment se préparer à un examen oral ?
2013-2014

Table des matières

I. Quels sont les critères d'évaluation et les compétences attendues lors de l'examen oral ?	3
II. Vos méthodes sont-elles adaptées ?	5
1. Réfléchir à vos « stratégies d'apprentissage »	5
2. En quoi cela peut-il vous aider à apprendre ?	6
3. Un exemple pour réfléchir à vos méthodes	7
III. Comment traiter la matière à mémoriser ?	9
1. Planifiez et fixez votre méthode	9
2. Concevez et manipulez votre matériel de travail	13
IV. Comment mémoriser efficacement ?	21
1. Quelques éléments pour comprendre le fonctionnement de la mémoire	21
2. Des conseils méthodologiques pour les révisions intensives	24
V. Comment gérer l'examen oral ?	32
1. Activez votre mémoire en fonction des éléments de la question	32
2. Annoncez, organisez, concluez	33
3. Gérez l'interaction	36
4. Gérez le stress	37
Bibliographie	39

Objectifs du guide :

- Cibler les compétences que l'on attend de vous au moment de l'examen oral
- Revenir sur certaines idées fausses concernant le travail d'assimilation et de mémorisation
- Donner des pistes pour développer des stratégies d'apprentissage efficaces
- Réfléchir à la pertinence et à l'efficacité de vos méthodes de travail
- Fournir des exemples concrets
- Lister les conseils pour bien gérer l'examen oral

I. Quels sont les critères d'évaluation et les compétences attendues lors de l'examen oral ?

Montrer ce dont vous êtes capable en un laps de temps très court

L'examen oral est plus difficile qu'il n'y paraît, car il fait appel à un certain nombre de compétences que l'on doit être capable de mobiliser en un laps de temps très court. À certains égards, elles peuvent être rapprochées de celles attendues dans le monde professionnel : avoir un savoir propre à une discipline, être capable d'appliquer la théorie à un cas pratique, utiliser ses connaissances en fonction de situations-problèmes, être capable d'interagir, etc.

Cet exercice est d'autant plus ardu que l'examineur complexifie les questions, la note s'établissant généralement de façon progressive. Il vous teste à la fois sur votre capacité à restituer des informations relatives à la matière – au sens de reproduire - et plus encore sur votre capacité à réagir sur des questions nécessitant un certain niveau de compréhension et d'analyse. Il met à l'épreuve votre niveau d'assimilation de la matière.

Prendre en compte les critères d'évaluation

1. Maîtriser « la langue du droit » :
 - manipuler la terminologie juridique dans sa complexité et sa richesse comme autant de clés de la matière ;
 - faire preuve de précision technique en expliquant systématiquement les éléments auxquels vous faites référence.
 - utiliser les concepts de manière pertinente pour analyser un cas;
2. Exposer un raisonnement juridique avec rigueur :
 - expliciter sa démarche pour transformer un cas en question juridique ;
 - exploiter un cas en reconstruisant une ligne argumentative ;

- introduire des exemples pertinents dans sa réponse.
3. Adopter une logique systémique pour présenter la matière :
- avoir une vision globale et transversale de la matière ;
 - démontrer sa maîtrise de l'arborescence juridique en manipulant correctement des concepts ;
 - faire des liens entre des concepts fondamentaux, différents chapitres, voire différentes matières.
4. Restituer des connaissances factuelles :
- assimiler des automatismes (connaître les arrêts, retrouver le fondement de la règle, etc.) ;
 - exploiter les cas pratiques pour délimiter le contenu d'un concept, d'une règle, d'un mécanisme juridique ;
 - avancer éventuellement des informations complémentaires (actualité) pour corroborer votre propos.
5. Gérer une situation de communication :
- entrer dans un dialogue en échangeant et en rebondissant sur les questions posées par l'évaluateur ;
 - adopter une attitude adéquate (voix, regard, posture) en s'exprimant avec conviction ;
 - gérer son stress.

II. Vos méthodes de travail sont-elles adaptées?

1. Réfléchir à ses « stratégies d'apprentissage »

Lorsque les chercheurs en éducation ont tenté de comprendre quelles pouvaient être les causes de l'échec dans les études, ils se sont penchés sur les notions de « styles cognitifs » et de « stratégies d'apprentissage ».

De manière très schématique, le « style cognitif » renvoie à la cohérence et la stabilité qui caractérisent un individu dans sa manière de traiter l'information, quelle que soit la situation. Dans cette optique, *apprendre* revient à traiter de l'information dans un but précis : engranger de nouvelles connaissances. Nous mobilisons donc des stratégies d'apprentissage, c'est-à-dire une série de procédures pour manipuler, transformer et assimiler le contenu d'une matière (répéter plusieurs fois, faire un schéma fléché, classer en catégories, créer un code de couleurs, etc.).

Suite aux recherches menées en psychologie différentielle sur la question, l'idée selon laquelle tout le monde n'apprend pas de la même façon a émergé. De nombreux modèles ont ainsi été conçus (visuel/auditif, cerveau gauche/cerveau droit, impulsif/réflexif, etc.) accusant parfois à l'excès les oppositions et ne présentant pas toujours les garanties de fiabilité scientifique qu'il faudrait. Il faut également savoir que nous mélangeons souvent les styles d'apprentissage lorsque nous absorbons de l'information, et les recherches n'ont pas encore mis à jour les interactions entre les différents styles ainsi que toutes les dimensions à prendre en compte (votre biographie scolaire, l'impact de votre environnement de travail, la qualité des échanges avec les enseignants, etc.)

Pour ces différentes raisons, nous avons choisi de ne pas proposer l'un des multiples questionnaires habituellement utilisés pour aider les étudiants à « découvrir quel est leur style ou leur mode d'apprentissage privilégié ».

Conseils

Les échanges avec des étudiants plus experts (en 3^{ème} ou 4^{ème} année) à propos de « techniques de travail » peuvent sans aucun doute être enrichissants, mais rien ne permet de dire que leurs astuces méthodologiques vous conviendront : il vous faut donc prendre de la distance et réfléchir à l'efficacité de telle ou telle technique en fonction du but que vous souhaitez atteindre.

2. En quoi cela peut-il vous aider à apprendre ?

- **être actif par rapport à ce que l'on vous enseigne**

Il est possible que le style d'enseignement d'un professeur, lié à ses propres habitudes cognitives, ne vous convienne pas : ce peut être le cas avec un enseignant uniquement focalisé sur la transmission du savoir alors que votre compréhension passe par l'expérimentation ou bien un enseignant qui schématise peu au tableau alors que vous avez besoin de « voir pour comprendre », etc. L'idéal est de mettre en adéquation les stratégies d'enseignement et les stratégies d'apprentissage des étudiants pour mettre en place une pédagogie différenciée et faciliter la réussite de l'apprentissage. Lorsque ce n'est pas le cas, il faut être capable de s'adapter et développer de nouvelles techniques pour pallier ces difficultés.

- **porter un regard critique sur vos méthodes d'apprentissage**

De nombreuses recherches fondamentales¹ ont montré que les meilleurs étudiants étaient ceux qui parvenaient à adapter leurs stratégies à leurs caractéristiques personnelles et à celles du contexte d'apprentissage (tâche à accomplir, exigences évaluatives, caractéristiques de la matière, ressources mises à disposition, etc.). Ces étudiants étaient également ceux qui présentaient de grandes aptitudes métacognitives : ils développent une réflexion sur leurs manières d'apprendre pour les expliquer, les évaluer et déterminer les facteurs qui les influencent.

La clé du succès réside dans le fait d'adapter vos méthodes de travail en fonction de :

- vos **caractéristiques personnelles** (capacité de concentration, motivation, estime de soi, solidité des connaissances antérieures, etc.)
- **du type d'examen** auquel vous allez être soumis (un examen écrit sous forme de dissertation juridique ou de commentaire d'arrêt, un QCM ou un examen oral ne se préparent pas de la même façon)
- des **spécificités de la matière** (un cours de philosophie du droit ou de psychologie ne s'appréhende pas de la même façon qu'un cours de droit constitutionnel)
- des **exigences évaluatives** (voir les critères ci-dessus).

Autant d'éléments fort contextualisés ou qui vous sont propres à prendre en compte...

Si vos méthodes ont été efficaces dans le secondaire, voire en première année, elles ne le sont peut-être plus pour aborder des cours plus lourds, plus complexes et pour lesquels les compétences à mobiliser, les modalités d'évaluation sont différentes.

En l'occurrence, l'examineur attend que vous soyez capable non seulement de restituer des connaissances (apprentissage par cœur), mais aussi d'entrer dans **une logique systémique**, c'est-à-dire de montrer que **la matière forme un tout cohérent construit autour de liens**. Un apprentissage par cœur ne suffit donc pas pour répondre à cette seconde exigence. Il vous faudra donc développer des stratégies d'apprentissage autres en traitant la matière sous forme de plan, de schémas, de tableaux comparatifs, etc.

¹ Romainville M. (1993), *Savoir parler de ses méthodes : métacognition et performance à l'Université*, Bruxelles : De Boeck Université

3. Un modèle pour réfléchir à vos méthodes



Nous convoquerons le modèle sérialiste / globaliste² élaboré à partir de recherches expérimentales à l'université pour vous inciter à faire ce travail de réflexion sur vos stratégies d'apprentissage. Celui-ci ne vaut que comme illustration de ce que vous pourriez modifier ou adapter dans vos méthodes.

Sérialiste	Globaliste
Mémorisation page après page sans se soucier des liens qui unissent les concepts. Logique cumulative.	Travail préalable de vision d'ensemble de l'information pour trouver la structure générale avant de s'attacher aux détails. Logique qui fonctionne par liens logiques.
RISQUES - une tendance à juxtaposer les détails de façon décousue, sans distinguer l'essentiel de l'accessoire - une tendance à passer à côté du sens de l'information - un risque de disproportion entre les efforts de mémorisation fournis et les résultats atteints - un manque de cohérence et de	RISQUES - une tendance à faire des généralisations hâtives, à formuler des réponses trop courtes, généralisantes et peu argumentées - un risque de construire son raisonnement sur des liens logiques erronés ou simplifiés - un manque de rigueur dans les détails

² Pask G. (1976), Styles and stratégies of Learning, *BR. J. educ. Psychol.*, 46, pp. 128-148

Modalités de la recherche :

Des étudiants sont confrontés à un apprentissage complexe (établir une taxonomie de Martiens). Ils ont à leur disposition un matériel d'apprentissage (cartes descriptives des différentes espèces, etc.). A chaque étape, l'ordre dans lequel l'étudiant utilise les informations est minutieusement consigné ; il explicite les raisons qui l'incitent à choisir telle ou telle stratégies et verbalise au fur et à mesure ce qu'il comprend. Les résultats montrent que certains testent des hypothèses globales tandis que d'autres n'y ont pas recours et avancent étape par étape, de façon très séquentielle. Pask appelle ces stratégies *holiste* (globaliste) et *sérialiste*.

<p>structure dans la réponse</p> <ul style="list-style-type: none"> - une tendance à dévier d'un sujet à un autre et à perdre le sens essentiel - un risque de trous de mémoire ou de blocage si l'examineur interrompt dans la réponse 	<ul style="list-style-type: none"> - une tendance à argumenter de façon imprécise
<p style="text-align: center;">CONSEILS</p> <ul style="list-style-type: none"> - consacrer du temps à la conception de matériel en faisant des tableaux comparatifs, des schémas fléchés, etc. - faire le plan de tout ce que vous étudiez de façon à avoir un outil de rappel - identifier systématiquement le fil conducteur entre les titres et les sous-titres, les parties et sous-parties, les chapitres les uns par rapport aux autres. - s'entraîner à expliquer le cours à quelqu'un d'autre sans les notes sous les yeux - utiliser des mots-clés pour mémoriser le nombre d'informations importantes et travailler par association d'idées - s'entraîner à faire des plans à partir de questions - s'entraîner à répéter le contenu de la matière en commençant par le milieu puis la fin pour rompre un apprentissage trop linéaire 	<p style="text-align: center;">CONSEILS</p> <ul style="list-style-type: none"> - suivre méthodiquement un planning précis pour mémoriser le contenu progressivement - consacrer de temps à la conception de fiches mettant en miroir les idées principales et les détails associés, les règles et leurs exceptions, etc. - réintégrer les exemples ou les sous-éléments dans un plan conçu autour d'idées fortes - prévoir du matériel de travail aéré pour introduire progressivement de nouvelles informations. - tester sa mémorisation en partant d'exemples à partir desquels vous reconstruisez une ligne argumentative et énumérez les idées importantes - tester la fiabilité de vos liens en exposant votre logique à quelqu'un d'autre

A retenir !

- Travaillez activement face à la matière : au risque d'énoncer une évidence, il est inutile d'apprendre par cœur un chapitre dont on ne comprend pas la logique.
- Ne vous lancez pas dans la mémorisation sans avoir réfléchi aux particularités de la matière à étudier et aux tâches que l'on va vous demander d'accomplir à l'examen.
- Prenez du recul par rapport à la manière dont vous apprenez et interrogez-vous sur son efficacité, car l'examineur vous notera en fonction du résultat et non pas en fonction du nombre d'heures passées à étudier.
- Acceptez de modifier, de diversifier, de tester vos stratégies d'apprentissage en gardant à l'esprit qu'il n'y a pas qu'une seule bonne façon d'apprendre. Tout comme dans le domaine sportif, il n'existe pas de relation univoque entre le style et la qualité de la performance.

III. Comment traiter la matière à mémoriser ?

1. Planifiez et fixez votre méthode



Les **facteurs de stress** pour les étudiants sont généralement **liés au volume de la matière et à sa complexité**, car il est parfois difficile d'en comprendre la logique interne. Il faut donc agir sur ces deux facteurs négatifs.

Un planning réaliste

_ Ne vous laissez pas prendre par le temps et anticipez vos révisions en préparant votre matériel de révision

_ Estimez de la façon la plus réaliste possible **le volume de la matière** à assimiler et **sa difficulté relative**. Découpez votre emploi du temps pour les mois de révision, puis semaine par semaine. Pour cela, prenez en considération :

- le type d'exigences pédagogiques de l'enseignant (Que dit-il de son examen ? Relisez l'introduction du syllabus qui explicite les pratiques pédagogiques de l'enseignant pour bien comprendre les compétences sur lesquelles il va se focaliser)
- les unités ou « blocs » qui composent la matière (évitez de morceler votre emploi du temps de la journée en alternant les matières)
- votre horaire de passage (à moduler en fonction de votre progression)
- le nombre de pages du syllabus ou de vos notes
- les indications des assistants, des bisseurs, des étudiants en 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème} année

_ Évaluez de façon objective **le rendement dont vous êtes capable**. A cet égard, il est inutile de vous « malmener ». Gardez à l'esprit qu'il est préférable de travailler par périodes et que la durée d'une concentration réellement efficace équivaut à une cinquantaine de minutes. Après chaque période de travail, faites une pause de 10 minutes, en quittant votre bureau. Pour cela, prenez en considération :

- le nombre de pages que vous assimilez généralement en une heure
- le rythme de vie et de travail qui vous convient (travailler le matin tôt, arrêter les révisions à 17h pour faire du sport ou autres, etc.)

_ Réajustez votre planning en fonction des **circonstances**. Pour cela, prenez en considération :

- une marge de sécurité
- la possibilité de modifier l'ordre des tâches prévues
- la possibilité de décaler les horaires
- le temps de repos indispensable, car vous ne gagnerez rien à vous présenter hagard et épuisé, devant l'examineur. En ce sens, il est conseillé de prendre de la distance par rapport aux « stakhanovistes » qui disent travailler 20h/24h... Chacun travaille à son rythme.

_ Fixez vous des **échéances intermédiaires** et intégrez dans votre planning **des phases de bilan** pour faire le point sur la matière vue et à voir.

Exemple de calendrier académique général

DE KETELE, J.-M. (1998), *Comment étudier à l'Université ?* (guide méthodologique), Louvain-la-Neuve : Université catholique de Louvain-la-Neuve, p. 35

1 ^{er} quadrimestre	Exigences minimales	2 ^{ème} quadrimestre
15 septembre	<ul style="list-style-type: none">• assistance au cours, séminaires, travaux pratiques• travaux à remettre• notes complètes et en ordre• compréhension en profondeur• conception du matériel de révision• révision	début janvier
1er décembre	<ul style="list-style-type: none">• mémorisation de toutes les matières de la session• mini-tests auxquels se soumettre pour bien manipuler la matière	début avril
4 janvier	<ul style="list-style-type: none">• dernières révisions• examens	début mai

Ce qu'il faut voir et revoir

_ Faites au préalable **le bilan de ce que vous savez** et de **vos lacunes** concernant la matière.

Sachez que l'on construit de nouvelles connaissances en les intégrant aux anciennes, c'est la raison pour laquelle il est toujours plus efficace de partir de ce que l'on sait.

Il est également possible que vous ne cerniez pas suffisamment clairement certains concepts indispensables à maîtriser pour avancer vite et bien dans vos révisions. Mieux vaut prendre le temps de revenir sur ces « zones d'ombre » plutôt que de construire vos révisions sur du sable...

_ Définissez au préalable **le type de stratégies d'apprentissage** que vous allez mettre en place en fonction des critères d'évaluation.

Exemples

Si l'on attend que vous reproduisiez des informations (QCM, question au hasard sur des arrêts, etc.), privilégiez un apprentissage sérialiste et mécanique (par cœur). En revanche, si l'on souhaite que vous fassiez preuve d'esprit de synthèse en reconstruisant une ligne argumentative ou en opérant une mise en miroir entre deux concepts, optez pour un apprentissage globaliste (schématique).

_ Acquérez **des automatismes de raisonnement**.

Exemples :

Une règle se justifie par son fondement.
Associez systématiquement la règle à son fondement, l'exception à la règle, etc.
Précisez systématiquement les instances de décision compétentes par matière ou par type de pouvoir (élaboration de la loi VS évaluation de la loi)

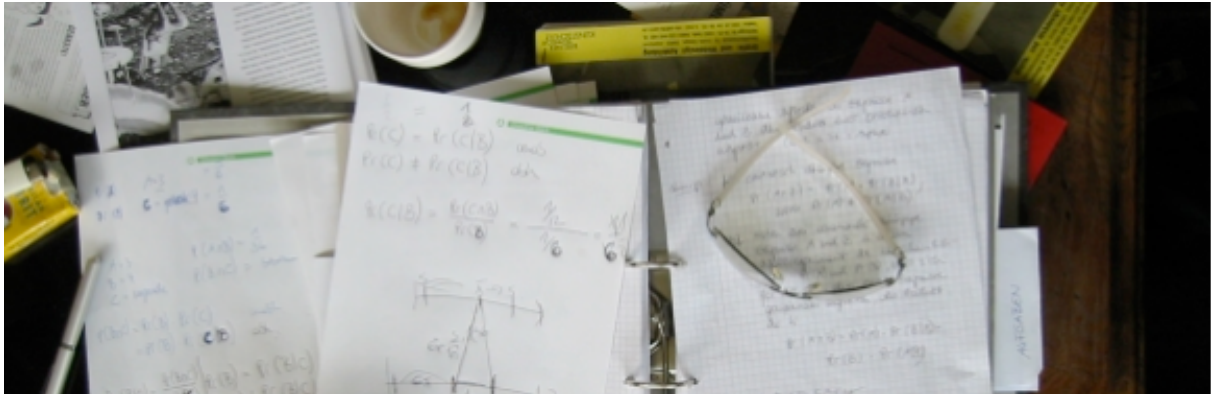
_ Déterminez jusqu'à **quel degré de détails** vous devez connaître votre cours en identifiant les indices fournis par les enseignants pendant les cours (en particulier les derniers) et en leur demandant des clarifications, si besoin est.

_ Accordez de l'importance au **classement de vos documents**

Exemples :

Classer les chapitres ou grandes parties du cours dans des fardes sur lesquelles vous inscrivez le titre, le PLAN du chapitre ou de la partie et les concepts clés qui le structurent. En manipulant vos dossiers, vous assimilez le plan.

2. Concevez et manipulez votre support de travail



Principe : il est plus efficace de partir du général pour aller vers le particulier, de la règle vers les détails de la règle et ses exceptions, etc. Les détails doivent toujours être rapportés à la structure générale dégagée.

Etape 1 : Maitriser la structure globale du cours en la restructurant selon votre propre logique.

Deux principes importants

Certaines recherches en éducation (Romainville M., 1998) montrent que les étudiants rejettent l'idée de restructurer leurs cours, car ils considèrent que la structure du professeur est claire. Selon eux, cette démarche aurait du sens uniquement pour les cours jugés peu structurés. Certes, la structure choisie par l'enseignant, en accord avec les spécificités et la logique de la matière, est importante, mais **la restructuration personnelle est indispensable** pour appréhender la matière et faciliter sa mémorisation.

Par ailleurs, il faut savoir que **l'information engrangée subit des transformations** entraînant une assimilation de nouveaux éléments à des connaissances antérieures, une restructuration ou une élimination de certaines informations par rapport à d'autres.

La structure avant le contenu

_ Maitrisez d'abord **la structure globale du cours** avant de maitriser son contenu ! Autrement dit, il est fortement déconseillé de « se lancer la tête la première » dans l'apprentissage par cœur sans avoir au préalable « décortiqué » et enregistré mentalement le plan du chapitre puis de la partie abordés.

_ Acceptez l'idée que ce travail de clarification et de mémorisation de l'architecture du cours prenne du temps. Concrètement, cela signifie que vos fiches de révision sont destinées à évoluer, comme autant de traduction des étapes par lesquelles vous passez dans le travail d'assimilation de la matière. Il vous faudra sans doute exploiter, recommencer, déchirer pour reproduire sous une autre forme plusieurs fiches de révision. Celles-ci matérialisent **les différentes étapes de votre construction.**

Un travail en plusieurs phases



_ Appréhendez la matière ou une question spécifique en fonction de **ce que vous connaissez déjà** sur le sujet.

Exemples :

1° Prenez quelques minutes pour inscrire les mots-clés / les idées associées à la thématique, sans exploiter vos anciennes fiches.

2° Relisez les résumés, retirez-en les idées principales et intégrez-les dans votre liste de mots-clés ou d'idées principales préalablement évoquées.

3° Exploiter ce schéma final pour mémoriser les liens.

_ **Reconstruisez la logique du chapitre ou de la partie** que vous traitez, en gardant à l'esprit qu'il vous faut être capable de jeter des ponts entre les idées, les concepts, les chapitres, voire les matières vues pendant l'année (ex : le droit des contrats et le droit des obligations).

Pour cela, il faut **travailler avec des plans**. De manière générale, la connaissance du plan vous permettra de :

- dominer la matière en la recontextualisant ;
- replacer immédiatement dans son contexte une question spécifique (gain de temps et gage d'efficacité au moment de l'examen);
- retrouver les subdivisions et la logique du raisonnement d'une question générale ;
- ne pas céder à la panique et vaincre le trou de mémoire ;
- faire une impression favorable sur l'examineur.

Le choix du type de plan doit s'effectuer de façon stratégique, en fonction des spécificités de la matière. **Rien ne vous empêche de modifier, étoffer, éliminer, en un mot « triturer » le plan du professeur de façon à l'adapter à votre logique et votre savoir.**

Exemples de plan

- **un plan chronologique**

I. Le droit romain II. L'ancien droit. III. Le Code civil. IV. Les réformes postérieures au Code civil.

ou

I. La doctrine classique. II. Les doctrines sociales. III. L'évolution de la jurisprudence. IV. Les réformes législatives récentes.

- **un plan descriptif avec des subdivisions présentant une énumération**

I. la loi. II. La coutume. III. La jurisprudence. IV. La doctrine

ou

I. Les juridictions du premier degré. II. Les juridictions d'appel. III. La Cour de cassation

- **un plan comparatif pour certains chapitres**

les obligations du vendeur VS de l'acheteur (droit des contrats)

la responsabilité pénale des parlementaires et des ministres (droit constitutionnel)

- **un plan par aspects ou par critères pour schématiser un problème sous différents angles**

exposer l'institution du mariage ou du divorce selon la répartition conditions / effets

- **un plan par résolution de problème pour les cas pratiques**

Le problème de l'application de la loi dans le temps se résout à l'aide de deux principes de l'application immédiate et de la non-rétroactivité de la loi qui chacun comportent des exceptions.

_ **Identifiez le type de plan proposé par l'enseignant**, en particulier lorsqu'il alterne différents types de plan (ex : plan chronologique / plan thématique). Il est important de retrouver les liens qui les unissent et de conserver toutes les informations lorsqu'elles relèvent de logiques différentes.

_ Privilégiez les **schémas fléchés** pour illustrer les logiques, les concepts associés à une thématique.

Exemples

Fixez la logique qui caractérise les recours possibles.

Resituez un terme dans un faisceau de concepts qui lui sont associés, en intégrant également vos connaissances initiales (ex : la doctrine fait partie des sources du droit)

Resituez une instance juridique dans un organigramme qui détermine les relations

d'autorité et de complémentarité

Associez les dates à apprendre à un contexte chronologique plus général (ex : autres événements de la même époque)

Etape 2 : Sélection et codage de l'information essentielle



_ Exploitez le contenu du syllabus ou du précis, comme un support annexe et non comme un support initial.

_ Sélectionnez intelligemment les informations dont vous allez avoir besoin en effectuant **une lecture structurante** autour des idées principales (idée 1°, idée 2°, etc.) et les liens qui les unissent.

Exemples

Certains enseignants exigent que vous ayez une maîtrise parfaite de tous les éléments (ex : les arrêts en droit constitutionnel) ; d'autres estiment qu'il n'est pas nécessaire de retenir tous les « petits contrats » lorsque ceux-ci font figure d'épiphénomène et ne traduisent pas l'importance de telle ou telle règle (droit des contrats). Il est indispensable d'être au clair avec les exigences de l'enseignant.

Est-il pertinent de se focaliser sur les faits au détriment du raisonnement qui les problématise ? Les faits ont avant tout le mérite de mieux vous faire comprendre la portée d'une règle, d'où l'utilité d'assister au cours...

Exploiter les connecteurs logiques qui explicitent des relations de cause, conséquence, concession, but pour comprendre le fil rouge qui unit le premier paragraphe et le dernier dans la note de doctrine.

_ **Organisez vos documents** en utilisant systématiquement **les mêmes codes** (de couleurs, de signes) pour gérer la masse d'informations particulièrement importante en droit. L'objectif est de faire ressortir l'ossature du texte, en mettant en exergue les éléments importants de la logique juridique et en les hiérarchisant les uns par rapport aux autres.

- soit en gardant pour chaque fiche un plan identique

Exemples

- I. A quel ensemble ou catégorie un concept fait-il partie ?*
- II. Quels sont les autres éléments (sous-catégories) qui composent ce concept ?*
- III. Quels sont les exemples emblématiques susceptibles d'illustrer ce concept ?*

- soit en regroupant les éléments relevant de la même catégorisation (définitions, arrêts, citations, etc.) ou d'une même question sur une même fiche.

Conseil :

Cette technique a le mérite de centraliser les informations sous forme de dictionnaire ou d'index, mais elle décontextualise l'apprentissage. N'oubliez pas que ces éléments n'ont de sens que lorsqu'ils sont liés à des thématiques plus générales, à des chapitres précis.

- soit en utilisant tout le temps le même code de couleurs pour les éléments relevant de la même catégorisation lorsque vous faites référence à tel ou tel élément dans vos résumés ou vos plans.
- soit en découpant votre fiche de révision en plusieurs parties de façon à faire des liens entre l'idée et le détail, le principe et l'exemple qui l'illustre, etc.

Exemple

<i>Éléments relevant de la théorie</i>	<i>Liste des arrêts qui permettent de suivre le fil conducteur de la matière</i>
<ul style="list-style-type: none"> • • • • 	<p><i>Arrêt 1 : ...</i></p> <p><i>Arrêt 2 : ...</i></p> <p><i>Arrêt 3 : ...</i></p> <p><i>Arrêt 4 : ...</i></p>

Il vous sera plus facile de comprendre la cohérence de la matière, les liens entre les chapitres à travers les arrêts !

- **Reformulez à l'oral** la synthèse comme vous le feriez si vous deviez expliquer le cours à quelqu'un. Utilisez vos propres mots ainsi que certains « mots musique » préalablement sélectionnés (répétés par l'enseignant, soulignés en gras dans le précis, etc.).

Elaboration des résumés

Un résumé, ...

- n'est pas forcément un plan détaillé du cours (si c'est l'option que vous choisissez, le plan doit être abordé après un travail d'analyse et de synthèse approfondi) ;
- n'est pas un texte suivi (cette information est particulièrement importante, car les recherches en psychologie cognitive ont montré que le cerveau enregistre plus facilement les images composées de mots-clés et de liens que les textes suivis) ;
- n'est pas une copie en style télégraphique (ce n'est pas le document de prise de notes) ;
- est coloré, souligné et aéré ;
- fait apparaître clairement un plan composé de liens entre les éléments théoriques et les définitions, concepts et « mots musique », etc.

Il peut parfois être très proche du cours parce qu'il est préférable de suivre la progression du cours, telle que l'a conçue l'enseignant, mais il fait également apparaître le travail de mise en lien qui n'est pas forcément évident. Le résumé du cours ne correspond donc pas simplement à la table des matières du syllabus ou du précis. Celui-ci est sans doute un excellent résumé pour le professeur qui possède la synthèse de son cours tout comme elle peut l'être pour l'étudiant à la seule condition qu'elle soit le produit de son travail personnel.

Ces supports sont le reflet de votre style cognitif (voir plus haut), c'est la raison pour laquelle il est déconseillé d'utiliser les résumés des autres. Certes, cette option est parfois bien efficace pour gagner du temps, mais il faut alors effectuer un travail de vérification poussé pour ne pas avoir de mauvaises surprises...

Pourquoi et comment faire un résumé ?

Si vous vous sentez obligé de retenir le moindre détails, cela trahit une lacune dans votre méthode : vous ne ciblez pas suffisamment ce que l'on attend de vous et vous peinez à comprendre la logique argumentative de la matière juridique.

Exemples

Quelques étapes à respecter pour le travail d'analyse :

- relisez la partie que vous allez étudier en la découpant paragraphe par paragraphe et en utilisant un marquage standardisé
- analysez le contenu de CHAQUE paragraphe en dégagant les éléments importants et les liens entre eux grâce aux titres, tableaux, annotations, éléments en gras, etc.
- synthétisez l'ensemble en réécrivant sur une nouvelle feuille les éléments séparés au moment de l'analyse. C'est à ce moment-là que vous allez distinguer l'essentiel de l'accessoire, établir une hiérarchie entre les

éléments dégagés et faire des liens.

- résumez le contenu en fonction de votre synthèse avec vos propres mots et en utilisant les « mots musique ».

N'oubliez pas que la connaissance du vocabulaire juridique permet de maîtriser les clés de la matière, d'avoir accès aux controverses, aux raisonnements et aux classifications. Pour l'examineur, un manque de précision dans les termes juridiques est le signe d'une mauvaise maîtrise de la matière.

Exemple de plan détaillé qu'il faut être capable de faire de mémoire

Les définitions : Déf. : ...

Le problème : I-Pb. : ...

Le principe de solution : II- Princ : ...

Les exceptions : III- Except. : ...

Les conditions : I- Cdt 1°) ...

2°) ...

3°) ...

Les effets : II – Effets : 1°) ...

2°) ...

La théorie d'un auteur : Th. Planiol : ...

La jurisprudence : Jurisp. : ...

1998 Revirement

Les sanctions : Sanct. : 1°) ...

2°) ...

_ Concevez des documents faciles à manipuler, aérés et dans lesquels vous pouvez rajouter l'un ou l'autre élément.

Utilisez des fiches cartonnées. N'écrivez que sur un côté de votre fiche de façon à saisir toutes les informations d'un coup d'œil et distinguez clairement les parties de façon à faire apparaître les éléments sous-jacents à une question centrale.

Etape 3 : Anticiper les questions de l'examineur



_ Identifiez **les questions emblématiques** du chapitre, à la fin du travail de préparation ; inscrivez-les sur votre fiche de révision et sur les fardes de façon à les manipuler visuellement.

Les étudiants en BA se représentent généralement mal les exigences de l'université. Autrement dit, évacuez les questions d'une simplicité « enfantines » et privilégiez celles portant sur la reconstruction d'un raisonnement en gardant à l'esprit que la compétence universitaire principale n'est pas celle de « raconter et décrire » mais « décoder de façon analytique et critique ».

— Demandez-vous, à chaque question, si une question similaire se pose également dans un domaine voisin ; faites une liste de ces interrogations. Ce travail de **recherche analogique** peut vous être d'une grande utilité si l'examineur vous « promène » dans le cours pour tester votre capacité à appréhender l'ensemble de la matière.

Conseils :

- Accordez une grande importance aux points sur lesquels le professeur revient régulièrement ou développe minutieusement ;
- Revenez sur les questions abordées en TP, car elles sont le résultat d'un travail d'organisation et de sélection de questions-clés de l'équipe enseignante ;
- Accordez une attention particulière aux questions délicates nécessitant un bon esprit juridique ou faisant l'objet d'une abondante jurisprudence.

A retenir !

- Evitez un apprentissage de surface exclusivement basé sur la reproduction, car il ne faut pas avoir une vision morcelée de la matière.
- « Triturez » le plan du professeur, car on assimile par une restructuration personnelle de la matière.
- Exploitez ce que vous savez déjà sur la thématique étudiée comme une base de travail, aussi petite soit-elle.
- Organisez l'information par ensembles et sous-ensembles de matière et de façon visuelle (mise en page, couleurs, graphismes, symboles, dessins, etc.).
- Traduisez les contenus abstraits en images en produisant vos propres exemples, en retenant ceux qui vous marquent le plus et en utilisant l'analogie.
- Imaginez-vous dans la position de quelqu'un qui doit enseigner les contenus et produire ses propres explications en termes clairs et compréhensibles.
- « Oralisez » vos révisions pour manipuler la langue du droit, « se la mettre en bouche »

IV. Comment mémoriser efficacement ?



1. Quelques éléments pour comprendre le fonctionnement de la mémoire.

Ce que signifie « mémoriser » ...

Contrairement à ce que pensent beaucoup d'étudiants, mémoriser ne signifie pas « bloquer, étudier et réciter ». Cette activité exige avant tout une compréhension en profondeur des connaissances à retenir. Pourquoi ?

La mémorisation peut être définie comme un processus en trois phases :

- 1° enregistrement
- 2° stockage
- 3° rappel de l'information

« mémoriser », c'est transférer des informations de la mémoire à court à la mémoire à long terme³

Les spécialistes qui ont travaillé sur l'organisation des connaissances dans la mémoire distinguent trois types de mémoire :

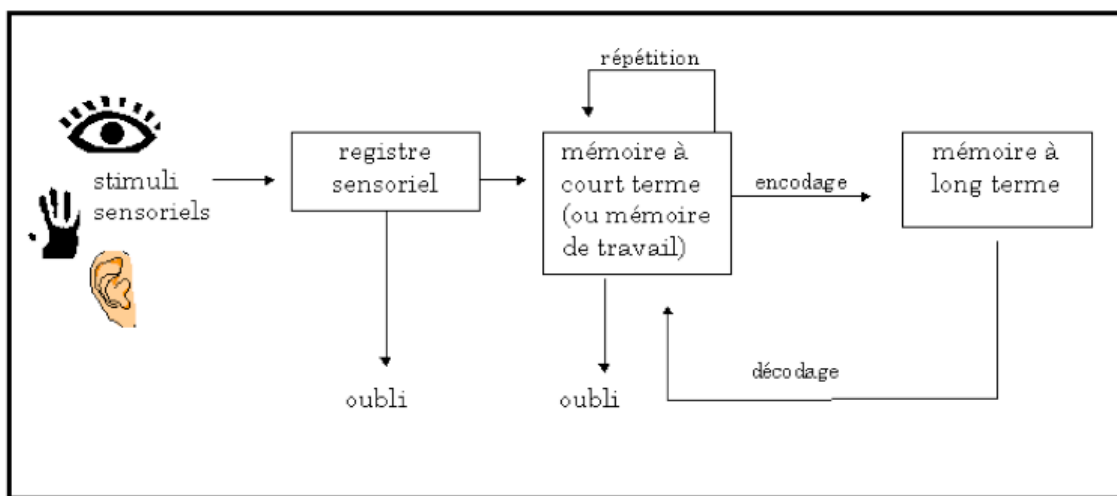
- La **mémoire sensorielle** qui enregistre des stimuli que notre cerveau perçoit sous forme de signaux électriques de façon plus ou moins consciente (les sons qui arrivent à nos oreilles, les rayons lumineux qui entrent dans nos yeux, les pressions qui s'exercent sur notre peau)
Cette mémoire assure la phase d'enregistrement : notre cerveau enregistre des informations de façon sensorielle, il compare ces stimulations à ce qu'il a déjà en mémoire et reconnaît de quoi il s'agit.
- La **mémoire à court terme** ou mémoire de travail qui, limitée en capacité et en durée (quelques dizaines de secondes s'il n'y a pas répétition), prépare le

³ RUPH F. (2003), Contrôler sa mémorisation. Cours de pédagogie universitaire récupéré sur le site le 16 mai 2013: http://web2.uqat.ca/profu/textes/strat_app/06memorisation.htm

stockage et le transfert des informations dans la mémoire à long terme. C'est le lieu où « se tricote notre pensée », où l'on reconstruit un raisonnement, élimine des informations, rajoute des exemples, établit des liens, etc.

- La **mémoire à long terme** qui fonctionne, à l'image d'internet, comme un immense réseau où les divers éléments sont imbriqués les uns dans les autres par affinités de signification, par ordre logique, par émotions, par images ou sonorités communes. C'est le lieu où se trouvent toutes les informations que nous avons conservées volontairement ou à notre insu.

On estime qu'une fois que les informations sont stockées dans cette mémoire, elles y restent indéfiniment. C'est bien évidemment celle que l'on mobilise dans les études.



Pourquoi est-ce que l'on oublie ?

En dehors des situations de maladies, de lésions au cerveau, l'amnésie est une forme d'oubli que l'on peut attribuer :

_ au refoulement : nous ne désirons pas avoir accès à des souvenirs ou à des informations associées à des émotions pénibles (le remords, la colère, la souffrance)

_ au non-usage : aucun apprentissage n'est acquis pour toujours si nous ne sommes pas amenés à exploiter et réexploiter des connaissances. Une grande partie des connaissances apprises à l'école s'évanouissent comme fumée, mais on les réapprend plus vite quand le besoin se fait sentir.

_ au manque d'indices appropriés : nous enregistrons toujours les informations en fonction d'un contexte, d'association d'idées. L'absence d'indices au moment où nous recherchons cette information dans notre cerveau peut nous rendre incapable de la retracer.

_ aux interférences : certaines informations peuvent entrer en concurrence. Ce peut être le cas lorsque l'on apprend l'espagnol après avoir appris l'italien, lorsque l'on révise un examen de philosophie après un examen de psychologie. Les premières acquisitions empêchent de bien mémoriser les secondes ou les déforment.

En d'autres termes, **lorsque l'on a un trou de mémoire, cela tient au fait que notre mémoire à long terme ne trouve pas les bons indices pour ramener les informations à la conscience.** Par ailleurs, on oublie vite ce que l'on ne peut pas rattacher à quelque chose de concret et qui n'a de sens que pour nous. Il est donc inutile d'apprendre quelque chose que l'on ne comprend pas.

Conseils



Pour bien mémoriser, il faut :

- se mettre dans de bonnes conditions physiologiques.

L'activité cérébrale requérant de l'oxygène, aérez votre espace de travail, apprenez à bien respirer (inspiration lente et profonde et expiration complète) et ayez une bonne alimentation accompagnée de repos.

- se mettre dans de bonnes conditions affectives.

Moins on aime une matière, moins on est bien disposé à l'égard d'un enseignant, plus le travail de mémorisation est difficile. Commencez par les problématiques que vous aimez le plus et qui présentent une certaine unité. Récompensez-vous dans vos efforts par de petits plaisirs personnels.

- réunir toutes les conditions méthodologiques adéquates
 - ayez une intention claire et planifiez pour fixer des objectifs,
 - choisissez de bonnes stratégies de mémorisation pour apprendre efficacement (réduire le matériel à utiliser à l'essentiel, exploiter ses connaissances antérieures, retenir des mots-clés, choisir des exemples concrets et/ou personnels, etc.)

A retenir !

- **La mémoire enregistre des structures**
→ On retient en réorganisant les informations à travers des schémas, des plans, un réseau de mots-clés, etc. (étape 1 : restructuration de l'information)

- **La mémoire est multisensorielle**, car chaque sens est lié à une forme de mémoire
→ Dans le cadre de l'étude, on mobilise surtout une mémoire visuelle, auditive et motrice. Chacun d'entre nous possède une forme privilégiée de mémoire, mais il est important d'exploiter également les autres pour atteindre un effet cumulatif. (étape 2 : manipulation du matériel de révision et diversification des stratégies)

- **La mémoire fonctionne de manière discontinue**
→ Il faut accorder beaucoup de temps aux phases de rappel, revenir systématiquement sur ce que vous avez appris et ne pas effectuer tout le travail de mémorisation au moment des révisions intensives (étape 3 : mémorisation -voir plus bas).

2. Des conseils méthodologiques pour les révisions intensives



Planifiez les rappels successifs

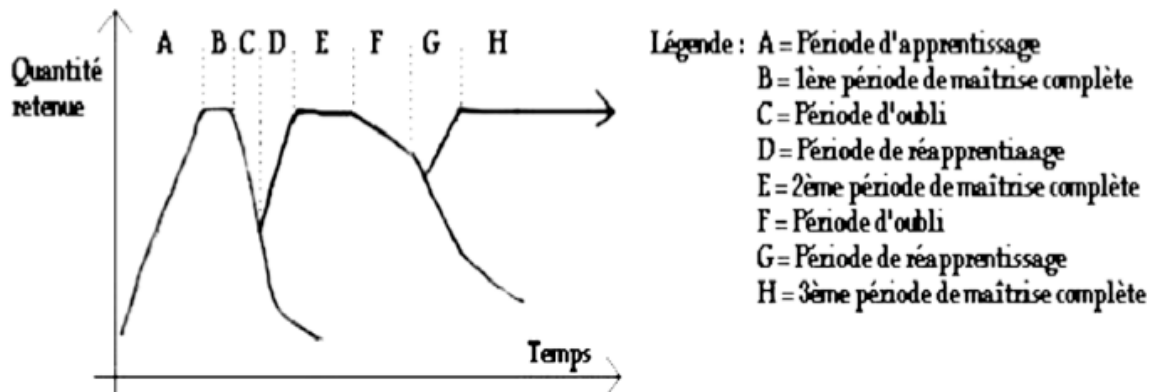
Au préalable, il est indispensable d'étudier la matière une première fois dans le courant de l'année en préparant rigoureusement vos outils de travail (voir plus haut).

_ « Repassez » systématiquement sur ce que vous avez déjà étudié en vous assurant que vous maîtrisez à la fois l'ensemble comme un tout cohérent et le

contenu dans ses détails et leur signification. C'est généralement à ce moment-là que l'on voit plus clairement apparaître les liens entre les chapitres...

_ Prévoyez suffisamment de jours de révision pour ne pas être dans l'urgence.

Le schéma suivant⁴ indique que si l'on ne multiplie pas les « rappels d'apprentissage », ce qui est mémorisé s'oublie (ne peut pas être évoqué) après un certain temps. Plusieurs révisions seront donc nécessaires pour retenir sur le long terme.



Conseils :

La première révision doit se placer peu de temps après la première maîtrise complète, car la perte progressive des éléments mémorisés est surtout importante au début.

Les autres révisions pourront être plus espacées : au fur et à mesure des réapprentissages, la période de maîtrise complète s'allonge.

Cette rigueur est certes bien difficile à conserver sur le long terme, car l'on est souvent pris par le temps ; il est cependant important d'être attentif à votre fonctionnement intérieur et d'adapter le planning des rappels.

Exemple

Au préalable : effectuez le travail de conception de votre matériel de révision sur un thème (résumé, plan, schéma, etc.) et relisez-le plusieurs fois de façon à réaliser les TP dans de bonnes conditions.

Pour les révisions intensives :

A. Maîtrise complète de la fiche de révision sur un thème (assimilation des schémas, des points importants, des exemples, etc.)

B. 1^{ère} période de maîtrise complète : 1 heure après

⁴ DE KETELE, J.-M. (1998), *Comment étudier à l'Université ?* (guide méthodologique), Louvain-la-Neuve : Université catholique de Louvain-la-Neuve, pp. 87-88

D. 2^{ème} période de maîtrise complète : 1 jour après

H. 3^{ème} période de maîtrise complète : 3 jours après

Commencez votre journée de révision en répétant à l'oral ou à l'écrit le plan de ce qui a été vu la veille et terminez-la par le plan de ce qui a été vu le jour même.

Mesurez votre progression

Posez sur le papier vos plans de révision, listez les concepts ou les notions que vous saisissez difficilement et raturez ces éléments les uns après les autres quand vous pensez les maîtriser. Ce simple geste vous permettra de mesurer votre progression.

Travaillez de façon régressive

Planifiez vos révisions en fonction du nombre de pages ou de chapitres à voir, en vous attelant au gros de la matière au début et réduisez peu à peu le contenu de façon à pouvoir revenir sur ce qui a déjà été vu.

Conseils :

Découpez votre journée en fonction de votre rythme personnel de travail en réservant le travail de mémorisation le matin et le travail de répétition l'après-midi, par exemple.

Gardez à l'esprit que l'on retient toujours mieux ce que l'on a appris au début et à la fin de la période de révision ou d'étude.

De la même façon, on retient mieux les idées redondantes, les faits insolites. Il faut donc faire attention, car cette rétention spontanée se fait souvent au détriment des idées et des principes généraux.

Reformulez systématiquement à voix haute pour vous mettre dans les conditions d'examen.

L'objectif est de faire revivre dans sa tête les connaissances acquises : les redire, se les expliquer, les visualiser. Plus cette représentation mentale sera précise, détaillée, vivante, plus l'ancrage sera meilleur dans votre mémoire à long terme.

_ Redéployez les idées dans des mots, des phrases, des démonstrations, etc. pour vous mettre « la langue du droit en bouche ».

Conseils :

Ces reformulations doivent être :

- complètes

→ Elles doivent exprimer toutes les idées importantes que vous aurez sélectionnées.

- fidèles

→ Elles doivent traduire les idées dans leurs interrelations, impliquer la reprise de vocabulaire technique ou juridique qui est le plus à même d'expliquer précisément une idée.

- personnelles

→ Il est inutile de répéter comme le ferait un magnétophone... sans comprendre ce que l'on raconte.

Ce travail de formulation orale vous permettra de prendre la mesure de vos lacunes et de vos points forts : « *Si je bafouille, butte sur les mots, c'est sans doute que ce que je veux dire n'est pas encore clair pour moi* »,

« *Est-ce que je suis capable d'utiliser des connecteurs logiques pour montrer le lien entre les principes, les hypothèses, etc.* »
etc.

_ Travaillez devant un miroir, lors de vos révisions individuelles.



Mettez-vous dans des conditions proches de celles de l'examen

Conseils

Travaillez en binôme ou en groupe à la fin de vos révisions :

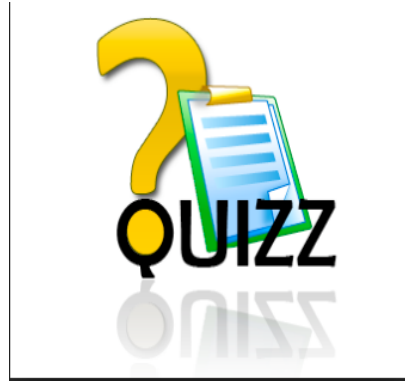
- pour coller au plus près aux conditions de l'examen (Si vous éprouvez des difficultés à vous exprimer devant des personnes « acquises à votre cause », qu'en sera-t-il devant un examinateur, dans un contexte officiel ?) ;
- pour tester la pertinence de vos mots-clés et des liens entre les différentes idées ;
- pour soutenir votre motivation ;
- pour transformer la mémorisation en « jeu » collectif en organisant des concours de connaissances, etc.

Adaptez vos techniques de rappels aux types de question que l'on va vous poser

Un exemple significatif

Une étudiante a été « baladée » par le professeur d'un chapitre à un autre lors de l'examen. Or, elle avait étudié son cours de façon linéaire, page après page, chapitre après chapitre sans établir explicitement des liens entre les différentes notions abordées. Elle a donc dû faire ces liens le jour de l'examen, dans un laps de temps réduit ... Déstabilisée, ses résultats n'ont pas été à la hauteur de ce qu'elle attendait, au regard de l'effort qu'elle avait accompli.

- **Des techniques pour répondre aux questions de restitution**



Conseils :

Faites au préalable un travail de catégorisation des arrêts, car il est indispensable d'associer l'arrêt à la théorie pour comprendre ce qu'il apporte dans le droit (une nouvelle exception ? une modalité plus précise ?, etc.), en particulier lorsqu'il s'agit d'une série d'arrêts (illustre-t-elle une controverse ?).

- 1° Découpez les arrêts ou les définitions que vous devez retenir, sous forme de bandelettes ;
- 2° Mettez-les dans une boîte et, un mois avant l'examen, testez-vous en enlevant au fur et à mesure les arrêts que vous maîtrisez ;
- 3° Répétez l'expérience jusqu'à ce qu'il n'y ait plus d'arrêts dans la boîte ;
- 4° Organisez des séances de révisions sous forme de quizz, en groupe ou en binôme.

Concevez un matériel de révision « interactif » :

- 1° en décomposant les différentes parties d'un problème, d'une démonstration, d'une chronologie pour pouvoir s'entraîner à les remettre dans l'ordre ;
 - 2° en élaborant des fiches de concepts-définitions, règles/exceptions, etc. manipulables sous forme de « jeu questions-réponses ». Vous apprendrez en manipulant le matériel et en vous rappelant de la démarche.
- etc.

- **Des techniques pour répondre aux questions d'analyse ou d'application de la théorie**



Pour ce type de question, l'objectif est de trouver des techniques de révision qui vous permettent d'évaluer dans quelle mesure vous être capable de retrouver l'architecture d'un raisonnement, rapidement et intelligemment (non pas de réciter bêtement).

Conseils

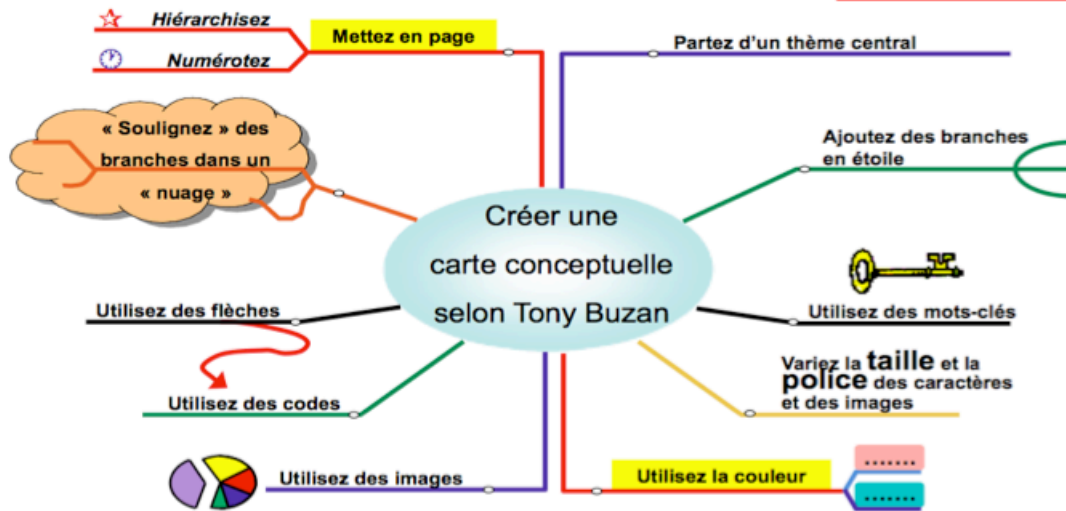
- Reprenez la table des matières en gommant les sous-chapitres ou en ne laissant que quelques mots-clés, puis reconstruisez le plan sur papier.
- Bousculez l'ordre de mémorisation en commençant tantôt par le milieu, la fin, le début (technique particulièrement efficace si vous avez tendance à travailler selon une approche sérialiste).
- Reproduisez les fiches de synthèse de mémoire, à l'oral ET à l'écrit.
- Entraînez-vous à concevoir des cartes conceptuelles⁵ ou des schémas fléchés à la fin de chaque partie, puis de chaque chapitre et enfin de chaque cours. L'idée est de disposer d'un grand schéma final qui reprenne l'ensemble des concepts importants et mettent en exergue les liens importants. Si cette technique n'est pas adaptée pour tous les cours, elle est particulièrement efficace pour les cours dont la structure est plus flottante et où l'on manie des concepts.

⁵ Les représentations de concepts sont très anciennes mais, au niveau pédagogique, la technique de la carte conceptuelle a été mise au point par Novak pour étudier les changements observables chez les étudiants, dans leur compréhension de concepts scientifiques. C'est une représentation de concepts et des relations qui les unissent : elle symbolise les structures de connaissances telles que nous les enregistrons dans notre mémoire. La carte conceptuelle est le produit de VOTRE travail de réflexion et représente une bonne base de travail (en complément de vos fiches) pour reformuler à voix haute votre cours. Elle peut être adaptée en fonction des spécificités de la matière étudiée.

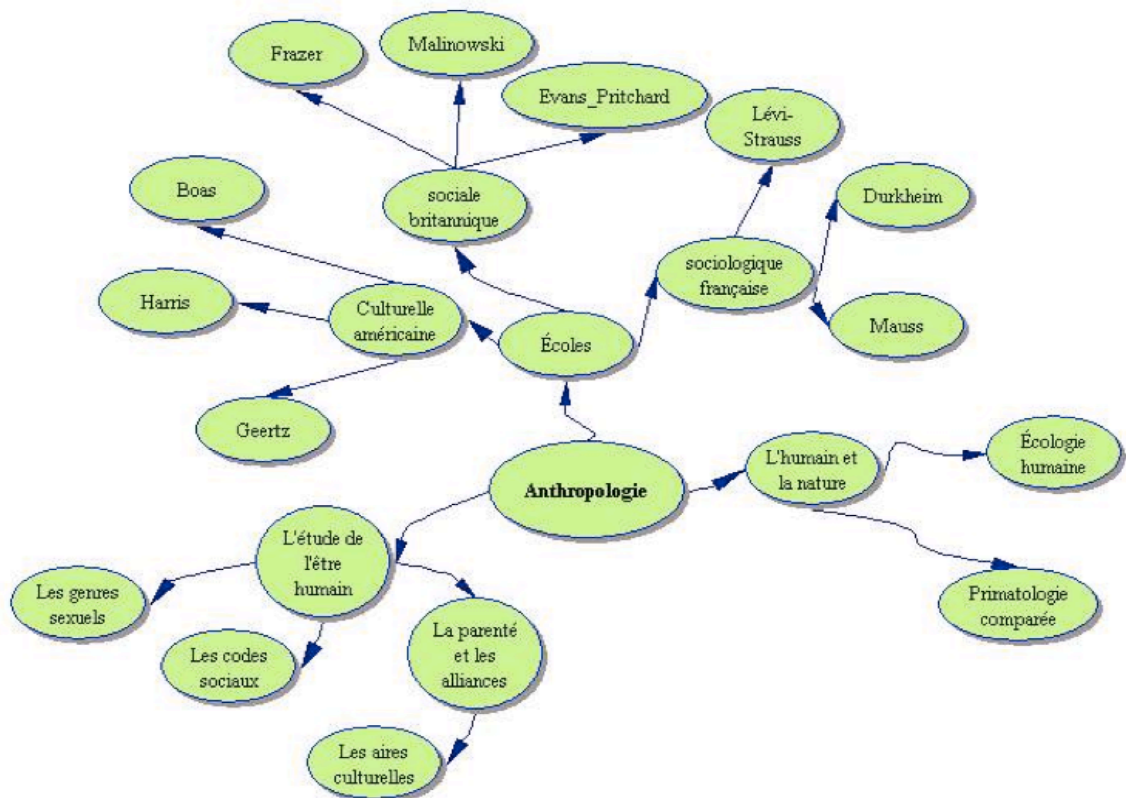
- La carte type « chaîne » (suite de concepts reliés les uns aux autres par un seul lien) traduit un raisonnement séquentiel, chronologique, ou de relation cause-conséquence
- La carte type « chardon » ou « marguerite » (accumulation de concepts autour du concept d'origine, mais sans relations entre eux) peut être intéressant pour mémoriser une série d'exemples liés à un concept d'origine. Attention, ce type de carte, que les étudiants affectionnent, renvoie également à des connaissances trop cloisonnées entre elles.
- La carte type « réseau » (accumulation de concepts avec des liens entre eux) traduit une forte connexion entre les concepts, les chapitres. C'est ce type de carte que vous devez essayer de concevoir à l'issue de votre travail.

Principes pour réaliser des «mind maps» type Buzan.

Peut se faire sur papier



«Dessine-moi l'intelligence» Tony Buzan, 1996



- A la fin de vos révisions, obligez-vous à adopter différentes démarches :

→ une démarche déductive (aller du général au particulier)

Découpez des titres, des chapitres, des notions-clés ;

Piochez au hasard parmi ces éléments ;

*Obligez-vous à reconstruire le raisonnement associé, **du principe à l'exception**, sur papier, puis à l'oral*

→ une démarche inductive (aller du particulier au général)

Découpez des exemples et des exceptions ;

Piochez au hasard parmi ces éléments ;

*Obligez-vous à reconstruire le raisonnement associé **en « remontant le fil », de l'exception au principe** en exposant les exemples, les sources.*

Procédez de même avec des articles du code civil

Découpez, piochez ;

Obligez-vous à « dépasser » le contenu de l'article et à expliciter votre raisonnement :

- en extrayant les informations les plus importantes de l'article

- en retrouvant pour chaque article le mécanisme qui le justifie

- en établissant des liens avec la théorie, même si celle-ci n'est pas clairement explicitée dans l'article.

- en dressant des comparaisons (ex : le droit belge / le droit français)

Procédez de même avec les cas pratiques :

Découpez, piochez ;

Entraînez-vous à « décortiquer » le cas pratique en retenant les éléments clés ;

Transformez le cas pratique en problème juridique en exposant à l'oral les faits, la théorie, les sources, l'instance de décision convoquée et tous les éléments indispensables pour « boucler » votre analyse ;

Définissez les relations juridiques ;

Explicitez les conditions d'application, les hypothèses à valider ou invalider.

Entraînez-vous à partir des questions précédemment posées aux examens (forums, « bouche-à-oreille », photocopiés donnés par l'enseignant, etc.)

Analysez les questions, concevez un plan de réponse et exposez-là à haute voix. Si cet exercice est rassurant, il est néanmoins mal venu de commencer votre travail de révision par ces questions-types. Ne mélangez pas les étapes !

V. Les conseils pour l'oral :



Entre deux étudiants ayant des connaissances égales, la note peut varier du simple au double selon **le savoir-faire de l'étudiant**, sa qualité d'expression orale et sa présence d'esprit.

Quelques conseils de base :

- N'arrivez ni trop tôt ni trop tard aux examens : une longue attente dans le couloir ne peut que vous énerver ;
- Optez pour une tenue sobre (éviter les parfums capiteux, les coiffures excentriques, les micro-jupes et talons aiguilles, etc.), l'idée étant de ne pas jeter le doute sur votre crédibilité ;
- Tenez-vous à l'écart « des inquiets » ;
- Choisissez un endroit calme pour vous détendre et respirer profondément.

1. Activez votre mémoire en fonction des éléments de la question

- **Décomposez la question** que l'on vous pose en identifiant les mots-clés
 - N'hésitez pas à reformuler la question avec vos propres mots en cas de doute.
 - Demandez quelques minutes à l'examineur pour coucher sur le papier certains éléments, en particulier si vous avez une mémoire visuelle.
- **Remplacez les éléments-clés de la question dans les systèmes**, les ensembles, les classifications auxquels ils appartiennent

Exemples :

La question porte sur la coutume.

En vous souvenant que la coutume a été étudiée en début d'année lorsqu'il était question des sources du droit et dans un chapitre faisant suite à « la loi », vous amorcez le processus de remémorisation.

La question porte sur les droits réels.

1. Les droits réels font partie de la catégorie générale des droits subjectifs patrimoniaux.

2. Les traits caractéristiques des droits réels sont les suivants : ils portent sur une chose, le droit de suite et le droit de préférence les rendent opposables à tous

3. Ils se subdivisent en droits réels principaux et droits réels accessoires

2. Annoncez, organisez et concluez



- **Introduction**

- Ne récitez pas mais **avancez des raisons explicatives** : il est préférable de privilégier un exposé bien construit à une énumération monocorde et le bon sens à une érudition mal campée. Evitez donc les idées savantes ou des poncifs.

Plus difficile, mais stratégique si la matière s'y prête, débutez par une question ou mettez en évidence un aspect paradoxal de la question posée.

- **Structurez votre présentation** par un plan rudimentaire que vous suivrez systématiquement, y compris si l'examineur vous pose une question (répondez puis reprenez la suite de votre explication)

- **Annoncez les points que vous allez développer** : l'objectif n'est pas de dire des banalités, mais de **donner les précisions nécessaires pour cerner une question.**

- **Posez le problème avant de fournir la solution** ou les hypothèses avant les règles applicables.

- **Développement**

- **Réutilisez les concepts en les recontextualisant** systématiquement : c'est une façon de délimiter clairement votre sujet, de montrer que vous maîtrisez la matière et la logique argumentative.

Conseils :

Le fait que votre évaluateur soit un expert ne vous dispense pas de fournir des définitions, d'expliciter le rôle de telle ou telle instance juridique, etc. On vous pardonnera plus facilement un développement un peu superficiel si vous avez tout de même de bonnes bases.

- N'utilisez que les mots et termes dont vous maîtrisez bien la signification. L'examineur ne peut se satisfaire d'une terminologie vague ou confuse.

Exemples

L'utilisation de pronoms indéfinis comme « on », de tournures impersonnelles comme « il faut », « c'est nécessaire » traduisent un manque de précision et donc une mauvaise maîtrise de la matière. Qui est ce « on » ? Qui pense « qu'il faut » faire quelque chose ? Quelle instance juridictionnelle ?

- N'hésitez pas à formuler à haute voix la logique de votre argumentation. L'examineur préfère vous voir hésiter et tenter de reconstruire un raisonnement plutôt que de vous voir vous empêtrer dans des explications sans queue ni tête.

- Mettez en valeur les aspects intéressants de votre réponse en présentant **vos connaissances de façon progressives et structurée**. C'est un moyen de montrer que votre raisonnement est solide et que vous maîtrisez la situation.

- **Conclusion**

- Profitez de la conclusion pour **introduire des éléments complémentaires**, à condition d'être sûr de ce que vous avancez (actualité, liens avec les autres chapitres, controverse entre auteurs, etc.)

Conseils

Ne mélangez pas les arguments relevant du politique et du juridique, en particulier pour le cours de droit constitutionnel : il ne s'agit pas de raconter une histoire sur un fait politique ponctuel, mais d'être capable de le situer et de l'expliquer sur le plan juridique (ex : certains éléments de l'actualité influencent certaines réformes).

- Concluez votre présentation en demandant si l'examineur souhaite que vous développiez les détails de tel ou tel point.

Exemples

Si l'on vous pose une question relevant de l'argumentation juridique, un plan en cinq points est envisageable :

1° Exposez le principe comme vous feriez une introduction dont l'utilité est de délimiter le problème

2° Donnez les caractéristiques essentielles (exposé des sources, application par les juridictions)

3° Fournissez des exemples significatifs

4° Exposez l'exception

5° Le cas échéant, faites référence à d'autres questions ou problématiques en lien

3. Gérez l'interaction :

- Envisagez **l'examen oral comme un dialogue** et non pas comme une confrontation.
 - **Ne tombez pas dans l'écueil qui consiste à chercher à tout prix l'assentiment de l'examineur**, à attendre qu'il vous encourage ou qu'il valide chacun de vos arguments. Si vous faites fausse route, il ne manquera pas de vous le signifier.
 - Gardez à l'esprit que vous pouvez, avec la complicité implicite de l'examineur, « diriger » l'entretien dans le sens où il est possible d'orienter l'échange sur un terrain que vous maîtrisez bien.
 - Soyez attentif aux perches (aux suggestions) que vous tend l'examineur.
- Adoptez **une attitude propice à l'échange**
 - **Etablissez un contact visuel** : il est possible que l'examineur ne vous regarde pas ou que vous ayez l'impression qu'il ne vous écoute pas. Peut-être agit-il ainsi pour ne pas vous mettre mal à l'aise ou se concentrer sur sa notation ... Quoi qu'il en soit, ne vous laissez pas déstabiliser.
 - Faites preuve d'**amabilité** et de savoir-vivre.
 - Ayez **une relative conviction** en répondant avec le sourire.
 - Adoptez **une position stable** : appuyez vos propos par des gestes, sans pour autant bouger les bras dans tous les sens ou sauter sur votre chaise.
- **Exprimez-vous correctement** en construisant vos phrases.

- Adaptez votre **registre de langage**, car vous ne vous adressez pas à un ami

Exemples

Faites des négations complètes

Ex : ~~C'est pas clair~~ → **Ce n'est pas clair**

Ex : ~~Je crois pas~~ → Je **ne** crois pas

Utilisez correctement les pronoms relatifs

Ex : ~~Ce que je suis sûr, c'est que ...~~ → Ce **dont** je suis sûr, c'est que

Utilisez correctement le subjonctif

Ex : ~~Je pense pas que la décision est validée~~ → Je **ne** pense **pas** que la décision **soit** validée.

Ex : ~~C'est la décision la plus importante que la Cour a prise~~ → C'est la décision la plus importante que la Cour **ait** prise.

La concordance des temps

Ex : ~~Si le plaignant aurait réagi avant, il aurait eu gain de cause~~ → Si le plaignant **avait réagi** avant, il aurait eu gain de cause.

Evitez d'« oraliser » vos propos en structurant vos phrases autour du sujet, du verbe et du complément

Ex : Le contrat de vente, c'est quand ... → Le **contrat de vente est une relation juridique** ...

etc.

- Parlez d'une voix suffisamment forte : si l'examineur doit tendre l'oreille pour vous entendre, cela risque de l'irriter et cela donne l'impression que vous manquez « maladivement » de confiance en vous.

Conseil :

Prenez la parole dès votre entrée dans la salle, ne serait-ce que pour entendre et poser votre voix.

- N'avez pas la fin de vos phrases en parlant trop vite ou en ne terminant pas vos phrases.

- Ne déversez pas tout ce que vous savez dans le désordre.

4. Gérez le stress :

- **Evacuez les idées fausses** sur le contact frontal avec l'examineur
 - Ne tombez pas dans le travers qui consiste à anticiper négativement la présentation.

Au contraire, persuadez-vous de votre réussite, car l'impression que vous allez faire sur l'examineur ne dépend pas uniquement de votre savoir mais, dans une large mesure, de la manière de le mettre en valeur.

- Fixez vous des objectifs réalistes : on ne vous demande pas de faire une performance digne d'un grand orateur. Vous ne participez pas - encore - à un concours de plaidoirie.

- Faites preuve de **sang-froid**, en particulier si vous ne savez pas répondre à une question.

De manière générale, sachez « relever la tête » rapidement et faire preuve de « résilience » : l'échec peut arriver et il n'est pas forcément dramatique. Si vous échouez à un examen, acceptez de laisser la frustration, la colère, le découragement de côté pour vous relancer dans les révisions. Un examen loupé est tout de même plus facile à rattraper que deux examens ... et un mauvais examen ne signifie pas une mauvaise session !



- Soyez en **bonne condition physique**, car vous n'avez rien à gagner à paraître hagard, blême et des cernes sous les yeux.

De la même façon que le sportif de haut niveau n'est pas jugé sur ses records à l'entraînement, mais sur la prestation qu'il est capable de faire au moment de la compétition, sachez que vous ne serez pas noté sur votre mérite, mais sur vos résultats.

A vous de vous connaître et de savoir ce qui vous convient le mieux pour vous organiser correctement dans votre travail.

A retenir !

- Envisagez l'examen oral de façon réaliste : ce n'est ni une discussion au café du coin ni un peloton d'exécution !
- Adoptez une attitude ouverte à l'échange (voix, posture, regard)
- Privilégiez la logique à la récitation
- Expliquez systématiquement et avec précision les termes que vous utilisez, même si cela vous semble « évident »
- Ne soyez pas paralysé si vous n'avez pas la réponse à une question : il est préférable d'explicitier à haute voix votre logique de raisonnement, même si vous tâtonnez.
- Faites preuve de résilience – capacité à résister psychiquement aux épreuves de la vie -, en cas de stress ou d'échec.



Remarque : texte rédigé conformément à la nouvelle orthographe.

Elaboration du guide : Emmanuelle Alves da Silva, conseillère pédagogique

Emmanuelle.Alves.Da.Silva@ulb.ac.be

avec l'aimable collaboration de vos professeurs et d'étudiants :

- Barbara Truffin, Thibaud Wyngaard, Anaïs Lefrère, Adélaïde Remiche, Marie Dupont, Emmanuelle Slautsky, Alexandra Vanhoudenhoven.
- Clémence Van Muylder et Daniel Aeurbacher.

Bibliographie

BUZAN T (1995), Mind map : *Dessine-moi l'intelligence*. Paris : Les Éditions d'Organisation

Centre d'aide aux étudiants de l'Université Laval, Québec, *La préparation aux étudiants*. Récupéré le 6 juillet 2013 sur le site de l'Université : https://www.aide.ulaval.ca/cms/site/aide/Accueil/Apprentissage_et_Reussite/Strategies/Examens

Centre de ressources de l'Université Lille 3, France, *Apprendre à apprendre : Mémoire, Profils d'apprentissage*. Récupéré le 8 mai 2013 sur le site de l'Université : <http://crl.univ-lille3.fr/apprendre/sommaire.html>

CHARTIER D. (2003), « Les styles d'apprentissage : entre flou conceptuel et intérêt pratique », *Savoirs*, 2, pp. 7-28

DEFRENOIS-SOULEAU, I. (1986), *Je veux réussir mon droit : méthodes de travail et clés du succès* (8^{ème} éd.), Paris : Éditions Dalloz

DE KETELE, J.-M. (1998), *Comment étudier à l'Université ?* (guide méthodologique), Louvain-la-Neuve : Université catholique de Louvain-la-Neuve

HOUART, M. & ROMAINVILLE, M. (2004), *Accompagner les étudiants dans leur mémorisation*, *Revue Réseau*, Namur : Service de Pédagogie Universitaire

JOUGHIN, G. (1998). Dimensions of Oral Assessment. *Assessment & Evaluation in Higher Education*, 23(4), 367-378.

Laboratoire de Méthodologie de la Géographie de l'Université de Liège, Belgique, *Les styles d'apprentissage*. Récupéré le 12 mai 2013 sur le site de l'Université : http://www.lmg.ulg.ac.be/competences/chantier/eleves/cerv_tests.html

de LA GARANDERIE, A. (1980), *Les profils pédagogiques*, Paris : Le Centurion

MORISSETTE, D. (1984), *La mesure et l'évaluation en enseignement*, Québec : Les presses de l'Université Laval

ORLY-LOUIS Isabelle (1995) Les styles d'apprentissage : des concepts aux mesures, *L'année psychologique*, 95, 317-342

PASK G. (1976), Styles and stratégies of Learning, *BR. J. educ. Psychol.*, 46, 128-148

REY, B. (2006), *Les compétences à l'école : apprentissage et évaluation* (2^e édition), Bruxelles : De Boeck Education

ROMAINVILLE M. (1993), *Savoir parler de ses méthodes : métacognition et performance à l'Université*, Bruxelles : De Boeck Université

ROMAINVILLE, M., GENTILE, C. (1990, 1995), *Des méthodes pour apprendre*, Paris Les Éditions d'Organisation.

RUPH F. (2003), Contrôler sa mémorisation. Cours de pédagogie universitaire disponible sur le site le 16 mai 2013: http://web2.uqat.ca/profu/textes/strat_app/06memorisation.htm

Service pédagogique de l'Université Lille 2, Faculté des Sciences juridiques, politiques et sociales, Conseils pour les examens. Récupéré le 12 avril 2013 sur le site de l'Université : <http://droit.univ-lille2.fr/avenircapa/index.assistance/methode/cplee.html#rech>

WELCOMME, L., ROMAINVILLE, M. & DEVOS, P. (2006), Les cartes conceptuelles, *Revue Réseau*, Namur : Service de Pédagogie Universitaire.

WOLFS, J-L. (2001), *Méthodes de travail et stratégies d'apprentissage. Du secondaire à l'université. Recherche - théorie - application*, 2^e édition, Bruxelles : De Boeck Université