

Méthodologie de Travail Universitaire

Pr. SLAMTI Miya

Année universitaire 2025-2026

Présentation du Professeur

Pr. Miya SLAMTI - - Docteur en Droit des Affaires – Droit Financier

Coordonnées:

Tél: 05 30112088

E-mail: miya.slamti@uir.ac.ma

Bureau: Bâtiment 3 – 3^{ème} étage Bureau B305

Office Hours: mardi de 12H00 à 14H00

Syllabus

I- Objectifs du cours

II- Prérequis

III- Références bibliographiques

IV- Plan du cours

I- Objectifs du cours

- Permettre aux étudiants de connaître les outils et techniques pour une intégration réussie à l'Université :

- ✓ La vie à l'Université
- ✓ Les techniques de l'apprentissage autonome
- ✓ Les techniques de la recherche de l'information
- ✓ Les techniques de traitement de l'information

- Inculquer aux étudiants la méthodologie juridique de travail ; prérequis indispensable pour la bonne maîtrise et l'assimilation des matières formant le droit
- Assimiler toutes les notions et les concepts clés en relation avec la méthodologie et terminologie juridique
- Etudier les méthodes et techniques de de la des différents exercices juridiques

- Permettre à l'étudiant de se familiariser avec les outils de base de la recherche juridique
- Maîtriser la terminologie juridique
- Maîtriser le vocabulaire juridique et les méthodes de raisonnement juridique est indispensable, afin d'appliquer correctement les règles de droit

II- Prérequis

- Savoir lire, parler et écrire, comme sont censés le faire les titulaires d'un diplôme de l'enseignement secondaire

III- Références bibliographiques

- 
- **BERGEL Jean-Louis**, « Méthodologie juridique », Edition PUF, 2017
 - **BONNET David**, « L'essentiel de la méthodologie juridique : dissertation, fiche de jurisprudence, commentaire d'arrêt, commentaire d'article, cas pratique, note de synthèse, oral, test de connaissances, rapport de stage », Paris : Ellipses, 2012.
 - **BROS Sarah & GRIGNON –DERENNE François-Xavier**, « Méthodes d'exercices juridiques », Paris : éd. F. Lefebvre, 1996.
 - **GEERKENS Eric**, « Méthodologie juridique: méthodologie de la recherche documentaire juridique », Larcier, 2008
 - **DELNOY Paul**, « Eléments de méthodologie juridique », Larcier, 2005
 - **MEUNIER Jacques**, « Conseils et méthodes pour commencer son droit », Paris : Dalloz, 1999. coll. Dalloz orientation.
 - **SERGE Guinchard**, « Lexique des termes juridiques », Paris, Dalloz , 2010
 - **TIMBAL-DUCLAUX Louis**, « La prise de notes efficace » Paris : RETZ , 1990
 - **Ministère de l'Education Nationale, de la Formation Professionnelle, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique & l'Agence universitaire de la Francophonie** « Guide d'initiation à la Méthodologie de travail universitaire » , Septembre 2020

Plan du cours

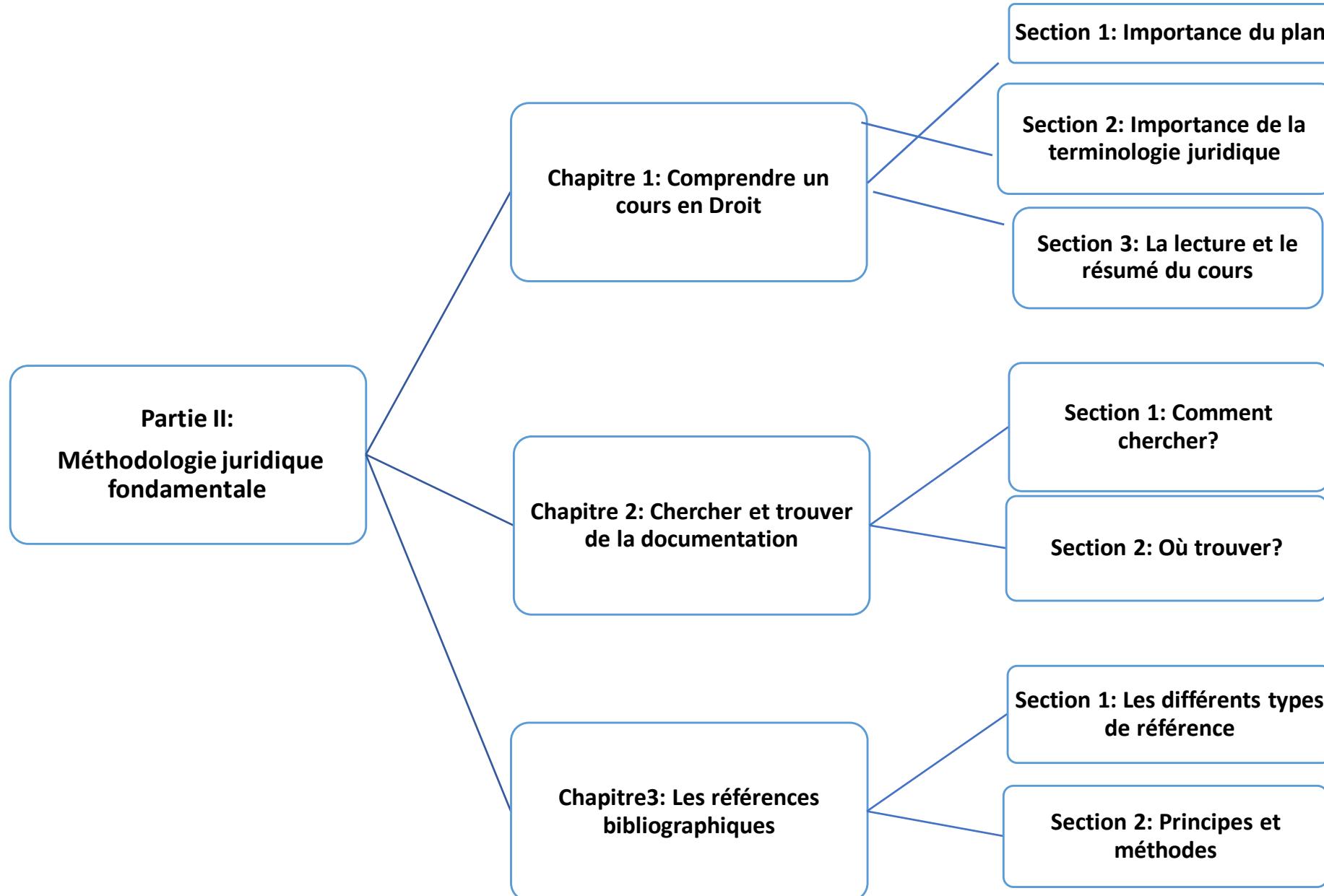
Partie I: Outils pour une intégration réussie à l'Université

Chapitre 1: La vie à l'Université

Chapitre 2: : Les techniques de l'apprentissage autonome

Chapitre3: Les techniques de la recherche de l'information

Chapitre 4 : Les techniques de traitement de l'information



Partie III:
**Méthodologie
juridique appliquée**

**Chapitre 1: La
dissertation juridique
et l'exposé oral**

**Chapitre 2: Le cas
pratique et le
commentaire de texte
de loi**

**Chapitre3: Le
commentaire d'arrêt**

Partie I: Outils pour une intégration réussie à l'Université

Chapitre 1: La vie à l'Université

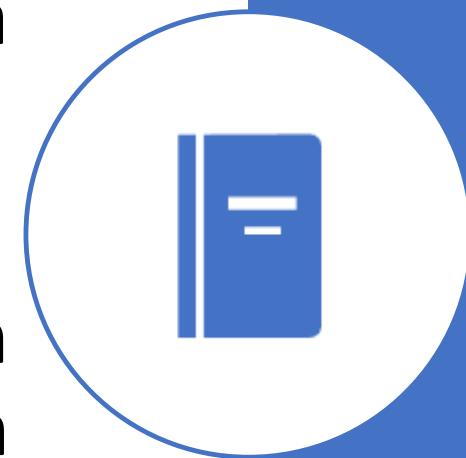
Chapitre 2: : Les techniques de l'apprentissage autonome

Chapitre3: Les techniques de la recherche de l'information

Chapitre 4 : Les techniques de traitement de l'information

- Le passage du secondaire au supérieur constitue une étape cruciale dans le cursus d'un (e) étudiant (e)
- L'accès à l'université nécessite l'acquisition d'un arsenal méthodologique et technique pour assurer son intégration dans son nouvel environnement

- De façon pragmatique, 50% de vos notes concerneront la méthodologie de votre travail
- Le contenu de vos écrits est bien entendu primordial, mais la façon dont vous organiserez votre pensée, et par conséquent vos travaux, est tout aussi majeure



Chapitre 1: La vie à l'Université

**I- En quoi
l'enseignement
supérieur est différent
de l'enseignement
secondaire ?**

**II- Méthodes et modes
d'apprentissage à
l'université**

I- En quoi l'enseignement supérieur est différent de l'enseignement secondaire ?

1- Présentation et organisation du système d'enseignement supérieur au Maroc ;

2- Structure de l'établissement d'appartenance

3- Architecture pédagogique et les types de cours (voir le site de l'UIR- Ecole de Droit)

4-Parcours d'études ;

5- Modalités de validation des modules



2- Structure de l'établissement d'appartenance

- L'UIR est la première Université marocaine qui a été créée dans le cadre d'un **partenariat** avec l'Etat marocain dans le domaine de l'enseignement supérieur.

1- Présentation et organisation du système d'enseignement supérieur au Maroc

Le système d'enseignement supérieur marocain est composé de trois grands secteurs :



- Au terme du cours, les étudiants doivent acquérir des réflexes ainsi qu'une méthode de travail pour, *in fine*, parvenir à structurer et restituer leur sujet de manière claire et cohérente

Architecture pédagogique : voir le site de l'UIR- Ecole de Droit

Types de cours:

- Cours magistraux

- Travaux dirigés

- Travaux pratiques

- Travaux en mode projet (exposés, devoirs...)

Qu'est-ce qu'un cours Magistral?



UN « MODE
D'ENSEIGNEMENT DANS
LEQUEL UN PROFESSEUR
EXPOSE SON SAVOIR DEVANT
UN AUDITOIRE » (BRUTER,
2008)



EXPOSÉ D'UN PROFESSEUR QUI
INFORME, CITE DES RÉFÉRENCES
BIBLIOGRAPHIQUES, PROPOSE
DES EXTRAITS ET DES SYNTHÈSES
SUR UN SUJET PARTICULIER

A quoi sert un cours magistral?

Enrichir vos capacités intellectuelles d'autonomie, de choix et de synthèse dans la masse d'informations autour d'un sujet

Découvrir de nouveau concepts, la pédagogie de chaque professeur ainsi que la nature et le contenu du cours

Comment profiter d'un cours magistral?

Assiduité	Préparation	Implication	Exploitation
<ul style="list-style-type: none">-Assister aux cours magistraux pour vous adapter rapidement au rythme de l'université-Se présenter en amphi avant l'arrivée du professeur	<ul style="list-style-type: none">-Réviser la veille le cours précédent pour être à jour-Préparer le matériel nécessaire à la prise de note : bloc note, ordinateur, tablette-Se concentrer en cours (éviter l'utilisation téléphones portables)	<ul style="list-style-type: none">-Noter le plan du cours , les idées clés, éviter de prendre en photo les slides-Prendre des notes de manières efficaceMettre des points d'interrogations sur les idées non comprises-Participer en classe en posant des questions au professeur	<ul style="list-style-type: none">-Transformer les notes prises en schémas-Réaliser un tableau récapitulatif qui vous permettra de visualiser l'ensemble des concepts déjà étudiés-Compléter le cours par des lectures bibliographiques conseillées par le professeur-Réaliser un résumé du cours

Que dois-je savoir?



Que le rythme du cours magistral est parfois rapide



Qu'il apporte une surcharge de connaissances nouvelles



Que le professeur emploie une terminologie spécifique



Qu'assister aux cours magistraux est un excellent outil d'intégration universitaire



Qu'assister aux cours magistraux vous permet de mieux assimiler un module

Travaux dirigés-Travail personnel-Travaux pratiques



TD



Le TD est une partie de l'application du cours magistral nécessaire à la compréhension.



Travail personnel



Le travail personnel est assumé par l'étudiant en dehors des heures des cours magistraux, TD et TP.



TP



Le TP est une partie pratique du cours magistral, avec de petits groupes.

5- Modalités de validation des modules

- Un semestre de la licence est validé si la moyenne des notes obtenues dans les modules des semestres est au moins égale à 10 sur 20 et si aucune note de l'un de ces modules n'est inférieure à 5 sur 20
- Voir la Direction des études du collège pour plus de détails

II- Méthodes et modes d'apprentissage à l'université

- Enseignement présentiel : cours magistraux, travaux pratiques, dirigés, séminaires, ateliers, etc. ;
- Enseignement à distance ;
- Enseignement hybride ;
- Travail personnel de l'étudiant (exposés, travaux de recherche...)

Exercice pratique

- Définissez les compétences que vous souhaiteriez acquérir à la fin de votre cursus de licence
- Quelles sont vos réelles motivations pour le choix du droit?

Chapitre 2 : Les techniques de l'apprentissage autonome

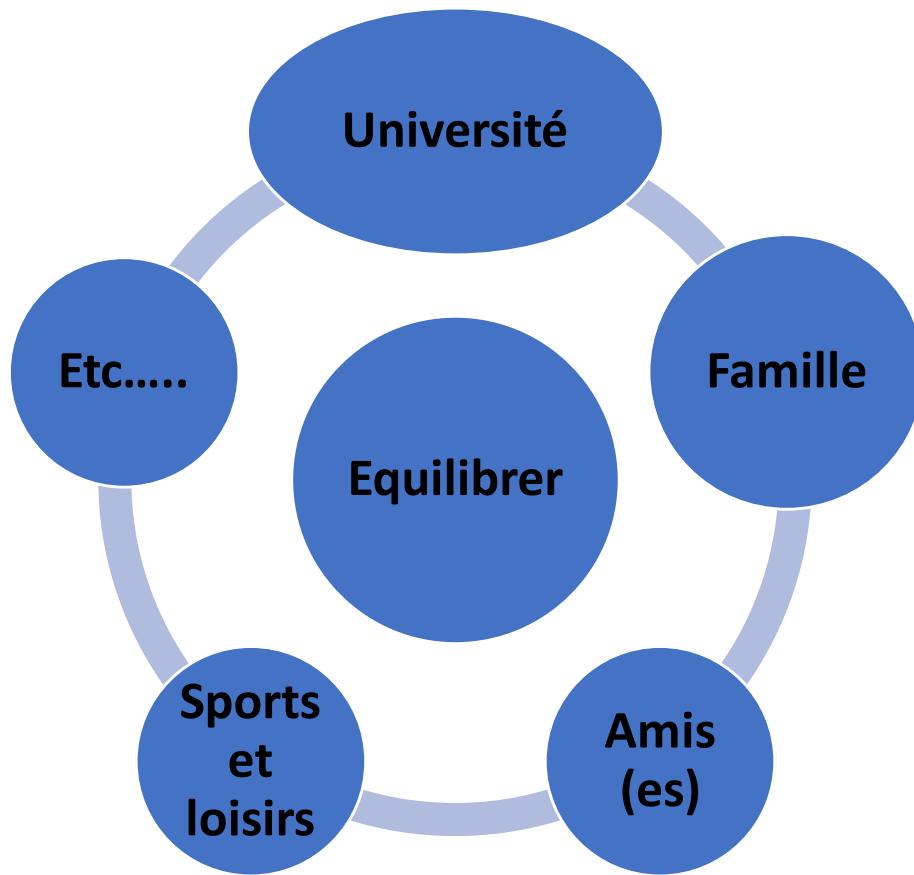
La gestion de temps et l'Organisation du travail



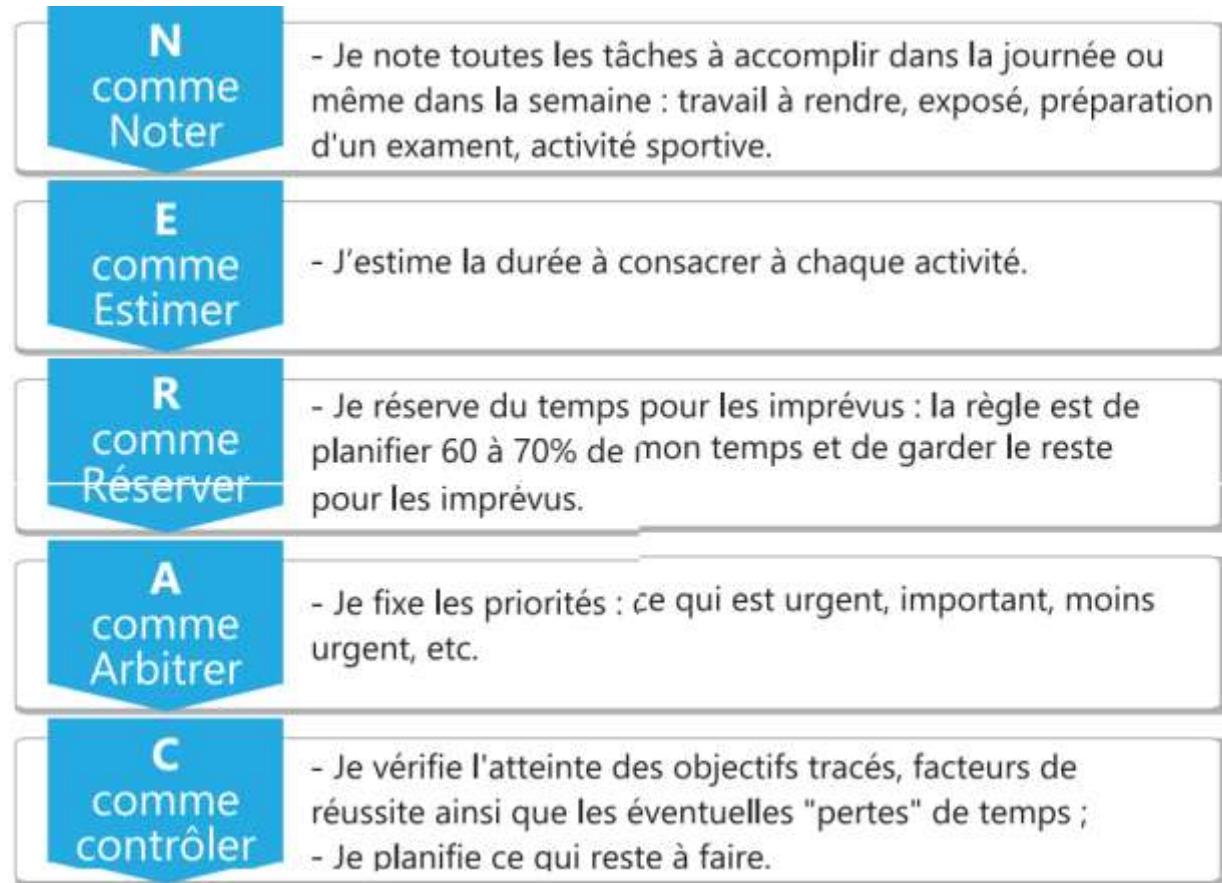
- Au lycée, le temps de l'élève est généralement géré par ses parents: vérification des devoirs, organisation des activités (sport, heures supplémentaires, révision...)
- A l'université, l'étudiant devient responsable de la gestion de son temps
- La gestion du temps permet d'améliorer votre manière de travailler et surtout de gagner du temps

Qu'est-ce que la gestion du temps?

- Instaurer un équilibre entre l'ensemble de vos obligations et responsabilités



- La planification est le secret de la réussite, pour ce faire, plusieurs méthodes peuvent être utilisées, à titre d'exemple la méthode NERAC
- La planification permet d'éviter la procrastination



Qu'est-ce que la procrastination?

- La procrastination est le **report inutile** des tâches ou des activités
- Cette habitude peut se répercuter négativement sur :
 - ✓ Vos résultats et la qualité de votre formation
 - ✓ Votre bien-être (ex: stress, culpabilité, retards, démotivation...)

Comment défier la procrastination?



Planifiez votre temps

Établissez un calendrier avec des dates limites pour vos devoirs, projets et examens.

Divisez les tâches en étapes plus petites et planifiez quand vous allez les accomplir



Créez un espace de travail efficace

Trouvez un endroit calme et bien organisé pour étudier

Éliminez les distractions potentielles, comme les téléphones, les médias sociaux et la télévision au moment du travail



Utilisez une technique de gestion du temps

Essayez par exemple la méthode Pomodoro : travaillez intensément pendant 25 minutes, suivi de 5 minutes de pause. Répétez le cycle.
(<https://geekflare.com/fr/pomodoro-apps-for-focus/>)

Utilisez des applications de gestion du temps pour suivre et organiser vos activités (Todoist, Google Calendar , Focus Booster...)



Fixez des objectifs clairs

Définissez des objectifs académiques précis, à court, à moyen et long terme
Priorisez les tâches en fonction de leur importance et de leur urgence



Éliminez les obstacles psychologiques

Identifiez les pensées négatives qui vous poussent à procrastiner, comme la peur de l'échec et travaillez à les surmonter
Cultivez la confiance en vous en vous rappelant vos réussites passées



Trouvez de la motivation

Identifiez ce qui vous motive à réussir à l'université, que ce soit une carrière future, un intérêt pour la matière ou une passion pour l'apprentissage



Soyez organisé

Utilisez un système de prise de notes efficace pour suivre vos cours et vos lectures

Créez des listes de tâches pour vous assurer de ne rien oublier



Collaborez avec d'autres étudiants

Travailler en groupe peut vous aider à rester responsable et à maintenir votre motivation

Discutez de vos objectifs et encouragez-vous mutuellement



Demandez de l'aide

Si vous avez du mal à rester motivé ou à comprendre un sujet, n'hésitez pas à solliciter l'aide de vos professeurs

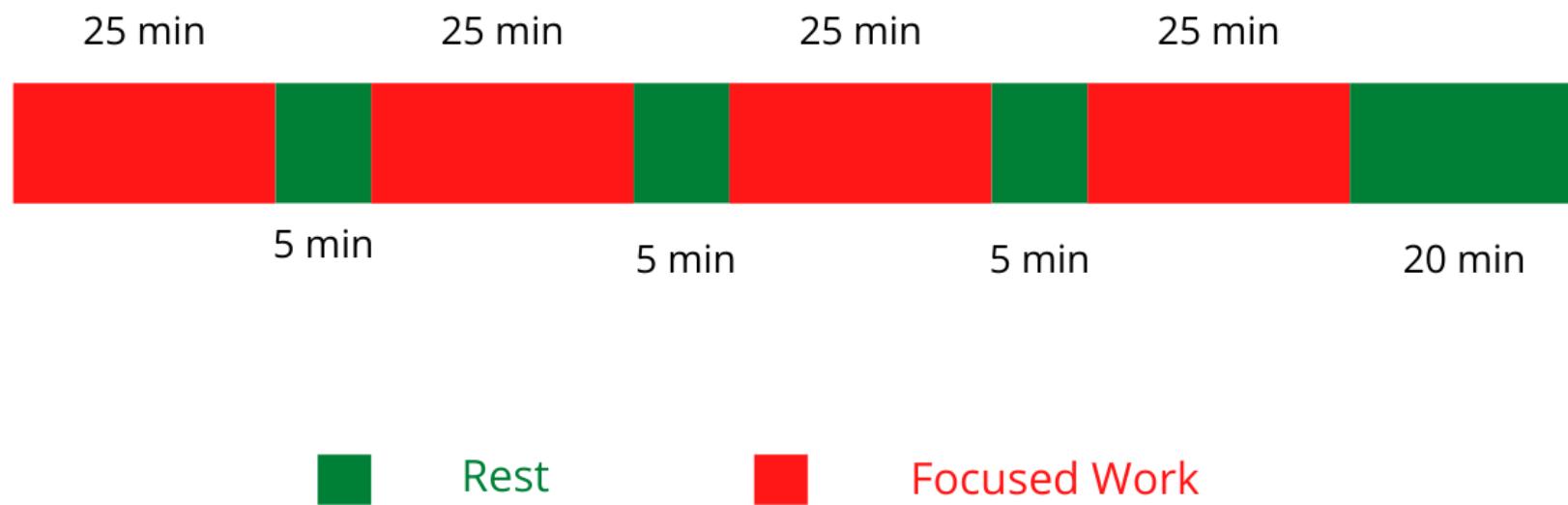


Prenez soin de votre bien-être

Assurez-vous de **bien dormir**, de manger **sainement** et de faire de l'**exercice** régulièrement, car cela peut avoir un impact positif sur votre concentration et votre productivité

Exemple d'application de gestion du temps

One Pomodoro cycle



Comment organiser son travail?

La prise de note

- Elle favorise la concentration et facilite la mémorisation
- Elle sert à structurer les informations
- Prendre l'essentiel d'un texte ou d'un exposé oral en se servant d'un minimum de mots
- La prise de note nécessite compréhension et rapidité
- La prise de notre est très utile à l'université et dans le milieu professionnel



Comment procéder à la prise de note?



Je m'approche le plus possible du professeur (en amphi ou en classe)



Je note le plan du cours



J'évite toute distraction (discuter avec les camarades, utilisation des smartphones...)



Je note les exemples donnés par le professeur et qui ne figurent pas sur les slides

Des notes brèves



Les notes de cours servent à faire ressortir l'essentiel



Seuls les définitions et les schémas les plus pertinents devraient être notés intégralement



Les exemples qui vous aident à comprendre peuvent être transcrits dans vos mots



Les abréviations vous permettront de gagner du temps, pour autant que vous puissiez les reconnaître après coup



Lorsque vous utilisez une nouvelle abréviation, inscrivez-en la signification dans la marge

Des notes fidèles



Une bonne préparation permettra à votre esprit d'octroyer plus d'attention à la transcription des idées. Relisez les notes du cours précédent et les textes pertinents avant chaque exposé. De ce fait, vous resterez concentré plus longtemps et cela diminuera le risque d'erreurs



Il est nécessaire de ne pas confondre notes de cours et commentaire personnel. Quand vous ajoutez vos réflexions, faites-le entre parenthèses ou sous forme de note de bas de page



Prenez le temps de relire vos écrits après le cours ou le soir même. Vous pourrez relever les questions à poser au professeur au début du cours suivant pour compléter vos notes

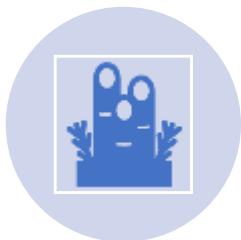
Des notes bien organisées



Vos notes de cours doivent vous permettre de réviser facilement et rapidement la matière étudiée en classe



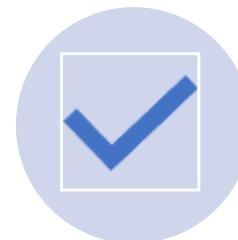
Certains enseignants donnent accès à leurs slides. Il suffit alors d'imprimer chaque diapositive et de la compléter avec ses propres notes. Sinon, écrivez simplement sur des feuilles mobiles



En utilisant uniquement le recto de la feuille, il est possible de conserver le verso pour ajouter un commentaire ou pour compléter ses notes au cours suivant.



Réservez également les marges. Elles pourront être utilisées lors de l'étude pour faire ressortir les idées importantes.



Il est important de pouvoir reconnaître facilement où commence et où se termine chaque idée abordée. Raison pour laquelle il est préférable de diviser ses notes sous forme de paragraphes. Lors d'une énumération de concepts, hiérarchisez les idées en numérotant chaque sous-point.

N.B



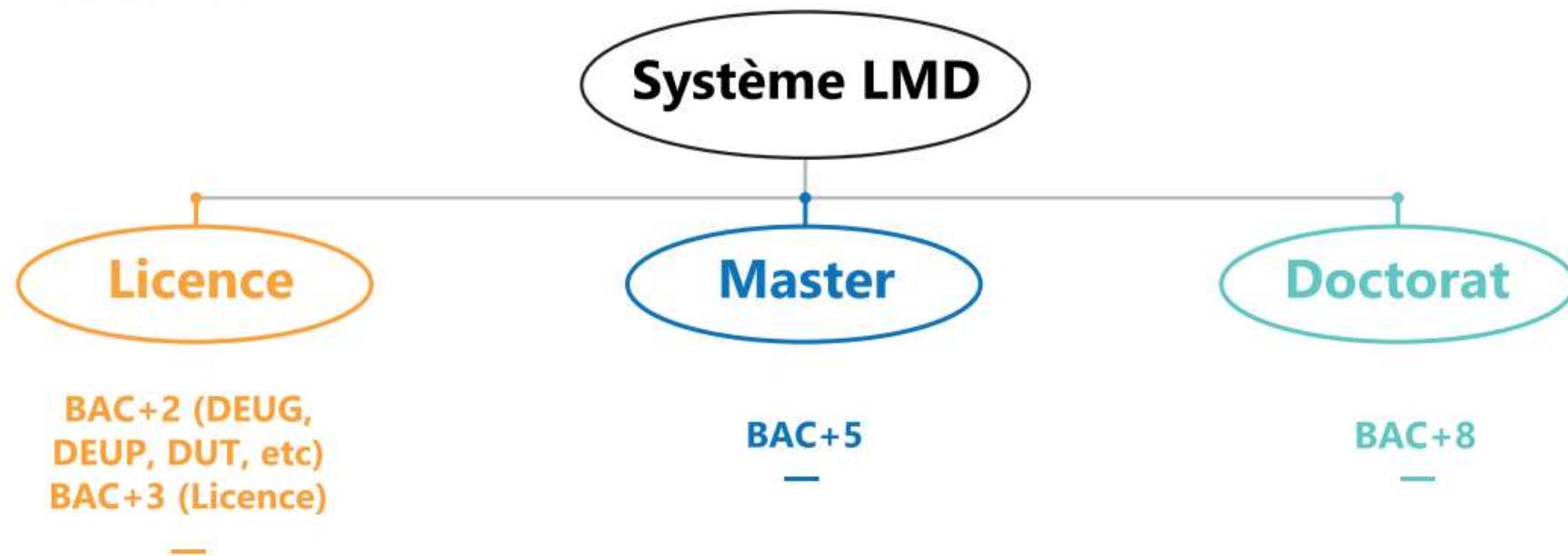
N'OUBLIEZ PAS QUE C'EST EN RELISANT
RÉGULIÈREMENT VOS NOTES QUE VOUS
PARVIENDREZ À AMÉLIORER VOTRE MÉTHODE



VOUS VOUS ASSUREZ AUSSI LES MEILLEURS
RÉSULTATS POSSIBLES LORS DE L'ÉVALUATION

4- Parcours d'études

La formation universitaire, au Maroc, s'articule autour de 3 diplômes nationaux : Licence (Bac+3), Master (Bac+5) et Doctorat (Bac+8), connus également sous les initiales LMD.



Chapitre 3 : Les techniques de la recherche de l'information sur internet

Les moteurs de recherche

- Sélectionner les sites internet les plus crédibles
- Consulter des sites à tendance académique et scientifique
- Vérifier l'auteur du site ainsi que la date de publication
- Vérifier l'information trouvée en multipliant les sources d'information
- Wikipédia ne constitue pas une source d'information à l'université

A quoi sert une recherche documentaire? (dans le cadre des études universitaires)

- Préparer un exposé oral et tout autre travail de recherche (PFE, mémoire de fin d'études)
- Compléter mes informations sur un cours précis

Comment effectuer une recherche documentaire?

- chercher les mots clés de ma thématique

N.B: La recherche documentaire sera complétée dans le cadre de la méthodologie juridique (partie II)

Chapitre 4 : Les techniques de traitement de l'information

1. La reformulation
2. La mémorisation
3. La schématisation

1- La reformulation

Technique de traitement de l'information qui consiste à exprimer une idée ou un concept avec vos propres mots, en reformulant le contenu original. Cette technique présente plusieurs avantages :

Compréhension approfondie : En reformulant l'information, vous devez la comprendre suffisamment pour la réexpliquer avec vos propres mots, ce qui renforce votre compréhension du sujet

Éviter le plagiat : La reformulation est indispensable pour éviter le plagiat. Quand vous employez des informations découlant de sources externes, reformuler convenablement le contenu vous permet d'intégrer ces informations dans vos travaux tout en respectant les droits d'auteur

Simplification : En reformulant des informations complexes, vous pouvez les simplifier et les rendre plus accessibles à un public plus large

Création de matériel d'étude : La reformulation est également utile pour créer des résumés, des fiches de révision ou des présentations, car elle vous permet de condenser et d'expliquer efficacement des concepts clés étudiés en cours

2- La mémorisation



Il s'agit du stockage d'informations dans votre mémoire pour un accès ultérieur. Voici quelques techniques de mémorisation :



La répétition : Répéter régulièrement l'information que vous souhaitez mémoriser peut aider à renforcer la mémoire à court terme



L'association : Associez de nouvelles informations à des éléments familiers ou à des souvenirs existants pour les rendre plus mémorables



La visualisation : Créez des images mentales ou des schémas visuels pour représenter des concepts, ce qui peut faciliter la mémorisation



L'explication à quelqu'un d'autre En expliquant un concept à une autre personne, vous consolidez votre propre compréhension et renforcez la mémoire



La pratique active : Appliquez activement ce que vous apprenez en résolvant des problématiques, en faisant des exercices pratiques....

3- La schématisation

- Il s'agit d'une une technique de traitement de l'information qui consiste à représenter visuellement des concepts, des idées ou des informations sous forme de schémas, de diagrammes ou de graphiques. Parmi ses avantages:
- **Clarté visuelle** : Les schémas permettent de présenter des informations de manière plus visuelle et structurée, ce qui facilite la compréhension
- **Organisation des idées** : En concevant des schémas, vous pouvez organiser et hiérarchiser vos idées de manière logique, ce qui est utile pour la planification de travaux académiques
- **Résumé efficace** : Les schémas peuvent servir de résumés concis et visuels, ce qui est spécialement utile pour la révision et l'apprentissage
- **Communication** : Les schémas peuvent être utilisés pour expliquer des concepts complexes à d'autres personnes de manière plus claire et accessible

En résumé, en exploitant ces techniques de traitement de l'information, vous pouvez améliorer

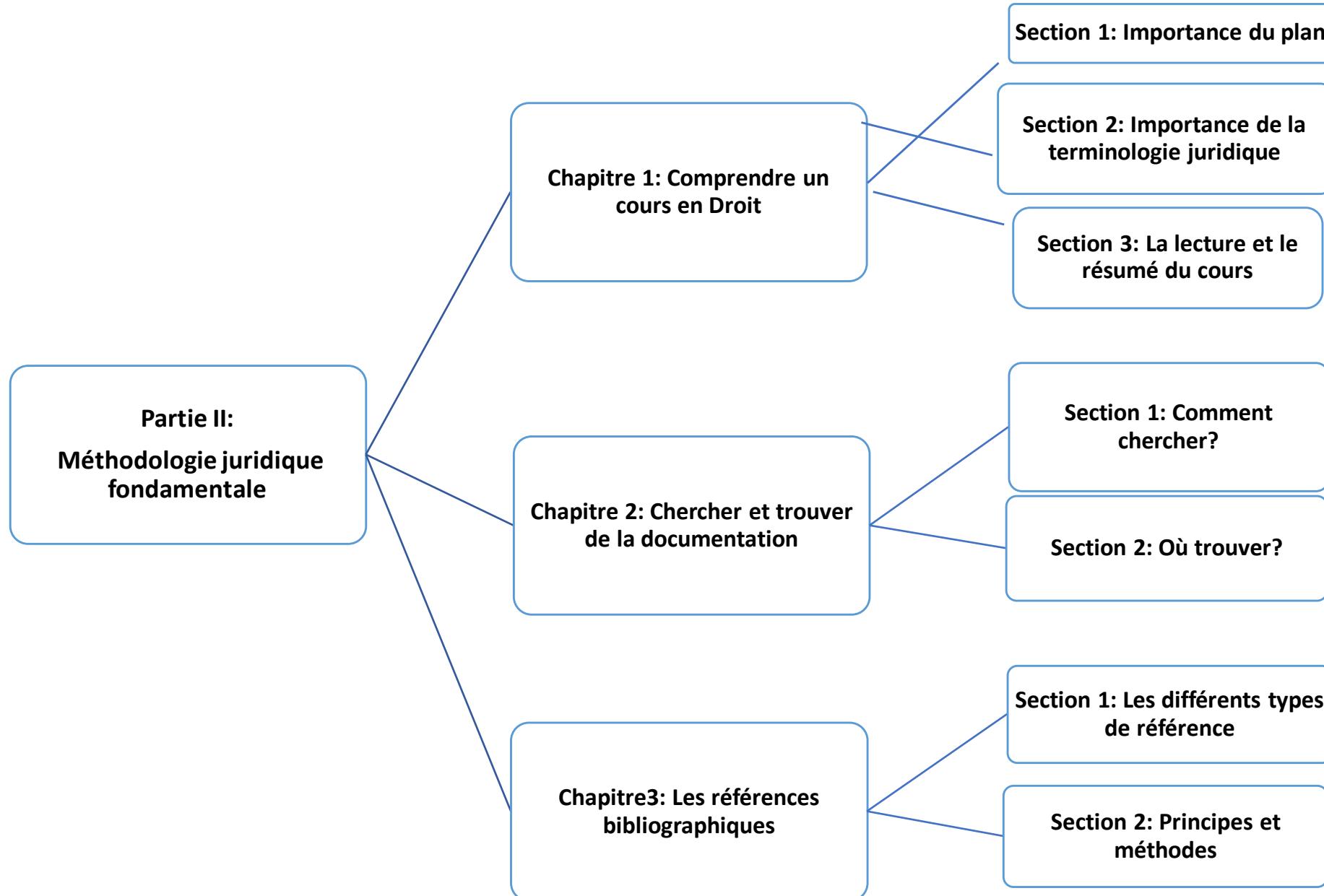
- ✓ votre compréhension,
- ✓ votre mémorisation
- ✓ et votre communication des informations,

ce qui est nécessaire pour réussir vos études universitaires et vos travaux de recherche académique



- Acquérir des compétences relationnelles et d'intégration dans une équipe
- Gagner en autonomie pour prendre des initiatives et assumer ses responsabilités

- Apprendre à se connaître pour développer l'estime de soi, acquérir la confiance en soi
- Apprendre à bien s'exprimer et communiquer
- Renforcer ses points forts pour les optimiser
- Améliorer ses points faibles







Le droit est axé sur des **méthodes spécifiques** qui le particularisent au niveau de l'ensemble des activités sociales



Ce qui justifie
l'existence d'une
**méthodologie
juridique**



Le droit est
également animé
par une
**terminologie
particulière** qui le
distingue des
autres filières

a- Définition de la méthodologie juridique

- La méthodologie juridique est un ensemble de méthodes et de techniques relatives au droit

b- Définition de la terminologie juridique

- Un juriste **ne peut pas employer** n'importe quel mot pour définir une notion de droit

c-Distinction entre méthodologie juridique et méthodologie de recherche

Méthodologie juridique	Méthodologie de recherche
Ensemble de méthodes et de techniques relatives au droit	A pour finalité de faciliter la production d'un travail universitaire alliant richesse documentaire et rigueur scientifique Prérequis essentiel pour la réalisation des différents travaux universitaire à savoir : les mémoires de fin d'études ou projet de fin d'études, les rapports de stage, les thèses de doctorat

d-Finalités de la méthodologie juridique

- Maîtrise de méthodes et techniques spécifiques, impliquant des logiques, des raisonnements, des instruments, des classifications, des qualifications ou encore des modes d'expression appropriés

d-Finalités de la méthodologie juridique

- La méthodologie juridique est purement **formelle** et n'a aucun égard pour le fond du droit

Partie II: Méthodologie juridique fondamentale

L'enseignement de la méthodologie juridique a pour objectif de donner à de nombreux étudiants le goût du raisonnement juridique dont la présentation n'est pas un signe d'appartenance à une élite universitaire, mais plutôt un moyen de compréhension de la situation parfois confuse de la méthodologie en droit

Chapitre 1: Comprendre un cours de droit



Section 1 : Importance du plan



Section 2 : Importance de la terminologie juridique



Section 3 : La lecture et le résumé du cours

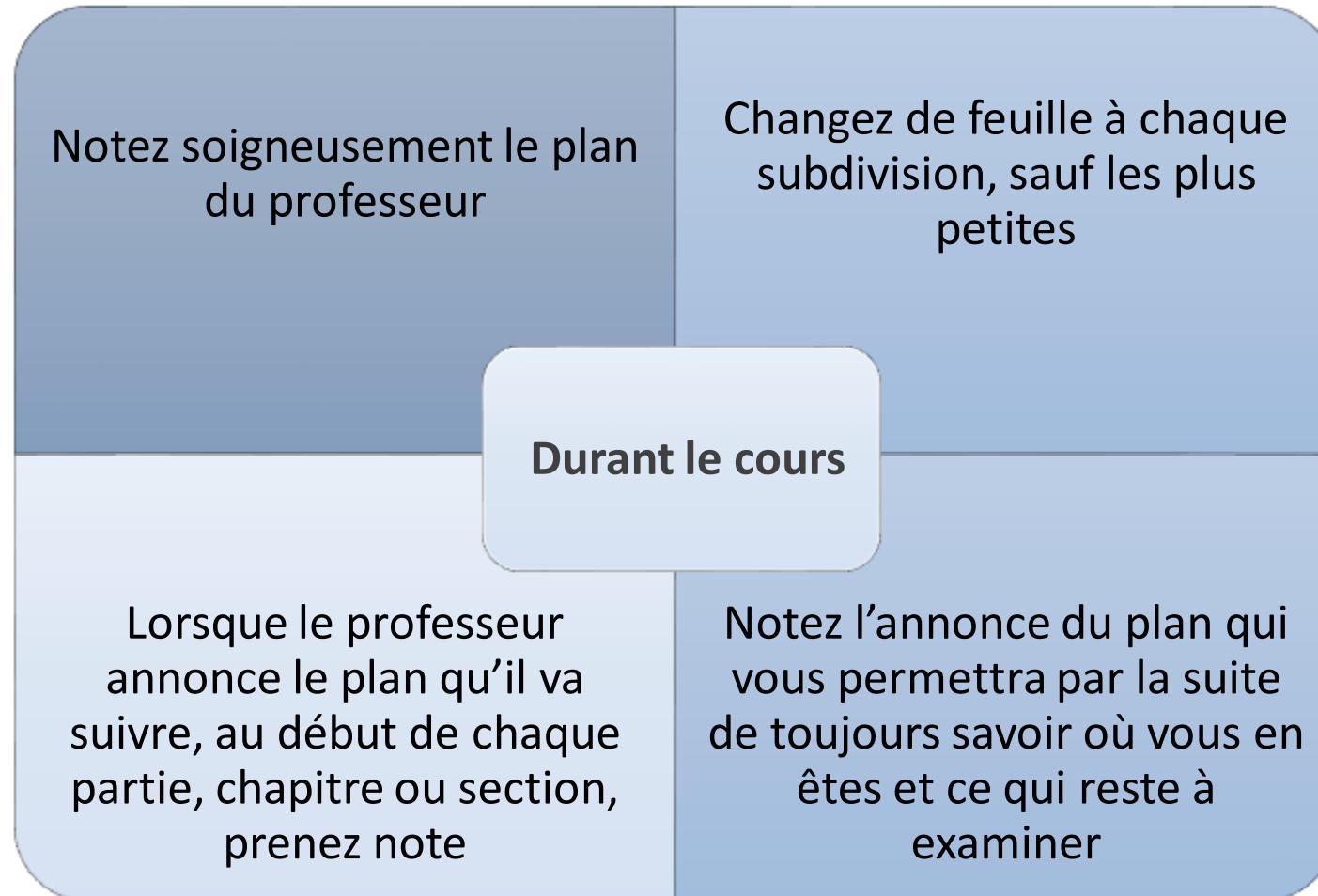
Chapitre 1: Comprendre un cours de droit

Section 1: Importance du Plan

- Les cours de droit et les manuels juridiques sont très structurés, c'est-à-dire que leurs plans comprennent de nombreuses subdivisions.
- Vous pouvez y trouver des livres, des parties, des titres, des chapitres, des sections et des sous- sections, des paragraphes, des A, B, C, des I, II, III, des a), b), c), des 1), 2), 3), etc...

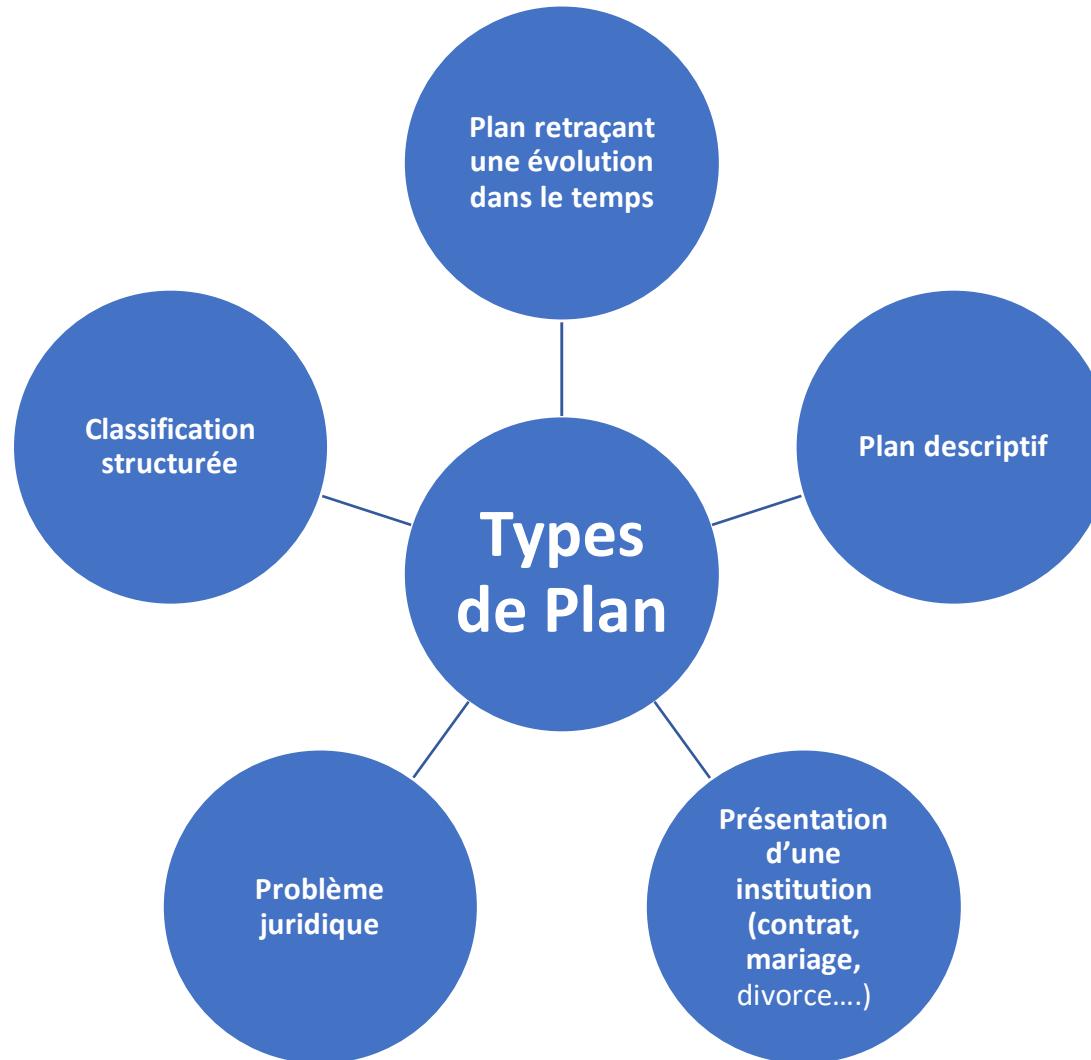
Chapitre 1: Comprendre un cours de droit

Section 1: Importance du Plan



Chapitre 1: Comprendre un cours de droit

Section 1: Importance du Plan



➤ Plan retraçant une évolution dans le temps:

Exemple: Evolution historique du droit commercial

I- A l'échelle internationale

- A. L'antiquité
- B. L'époque médiévale
- C. Les temps modernes

II- A l'échelle nationale

- A. Avant le protectorat
- B. Durant le protectorat
- C. Après l'indépendance

➤ Plan descriptif

- Exemple: L'Organisation judiciaire

Partie I: Les juridictions de droit commun

Chapitre 1: Le tribunal de première instance

Chapitre 2: Les cours d'appel

Chapitre 3: La Cour de cassation

Partie II: Les juridictions spécialisées

Chapitre 1: Les tribunaux administratifs

Chapitre 2: Les tribunaux de commerce

➤ Présentation d'une institution (**contrat, mariage, divorce....**)

Exemple: Le contrat

Partie I: Les conditions d'élaboration du contrat

Partie II: Les effets du contrat

➤ Plan exposant un problème juridique: concerne la résolution des cas pratiques

Exemple: L'application de la loi pénale dans le temps

I- Le principe de la non-rétroactivité de la loi pénale

II- Les exceptions au principe

➤ Plan retraçant une classification structurée

- Exemple:

I- La classification des droits objectifs

II- La classification des droits subjectifs

Chapitre 1: Comprendre un cours de droit

Section 1: Importance du Plan

Conseils pratiques



Matérialiser le plan



Par le **classement** de chaque matière



Avantages: Assimiler le plan sans aucun effort/ Précieux pour les révisions/Pour la suite de vos études

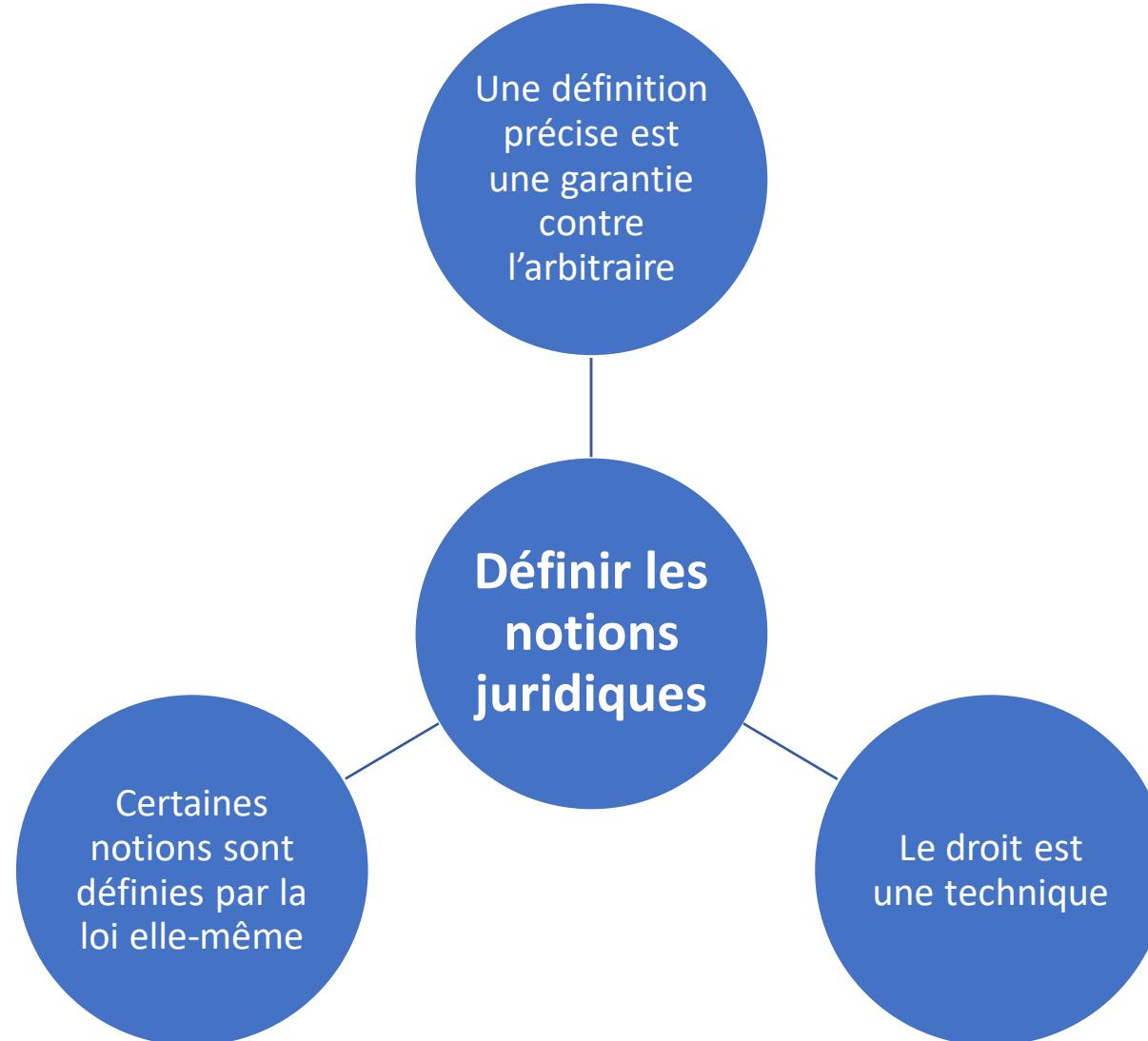
Chapitre 1: Comprendre un cours de droit

Section 2: Importance de la Terminologie juridique

- Aucune science, même « humaine », aucune technique ne peut se passer d'une terminologie
- Connaître le vocabulaire juridique, c'est posséder les clés de la matière, avoir accès aux classifications, aux raisonnements, aux controverses ; c'est pouvoir s'exprimer

Chapitre 1: Comprendre un cours de droit

Section 2: Importance de la Terminologie juridique



Chapitre 1: Comprendre un cours de droit

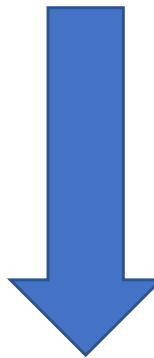
Section 2: Importance de la Terminologie juridique

- Les notions juridiques constituent les matériaux de toute construction et de tout raisonnement

Chapitre 1: Comprendre un cours de droit

Section 2: Importance de la Terminologie juridique

Apprendre à **traduire** en termes juridiques les faits, les actes, les situations de la vie courante



Il s'agit de la **qualification juridique**

Chapitre 1: Comprendre un cours de droit

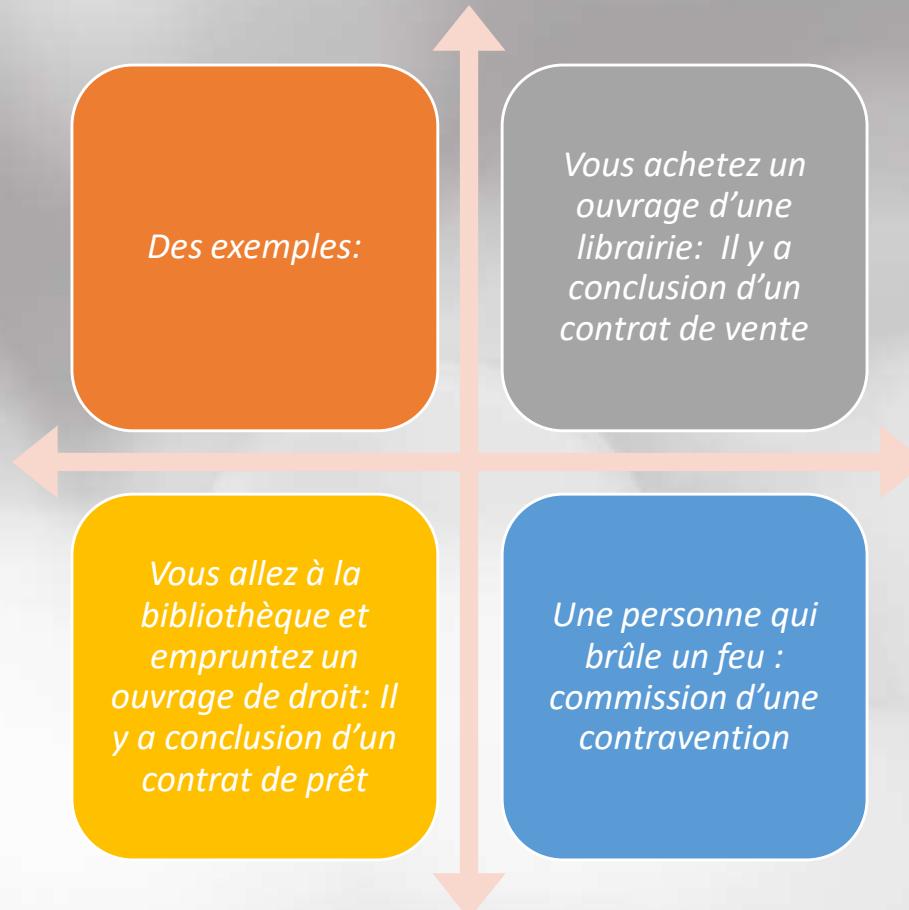
Section 2: Importance de la Terminologie juridique

- La **qualification** désigne une opération intellectuelle logique et le résultat atteint par cette opération
- L'intérêt de celle-ci est la détermination de la **catégorie de rattachement et l'application du régime juridique** correspondant

- N'importe quelle situation factuelle peut être appréhendée juridiquement grâce à l'**opération de qualification juridique**

Chapitre 1: Comprendre un cours de droit

Section 2: Importance de la Terminologie juridique



Autres exemples:

Une personne peut être qualifiée « d'incapable »,
de « commerçant », de « salarié »...

Une chose peut être qualifiée de « bien meuble »,
de « bien immeuble »...

Un engagement peut être qualifié de « contrat »,
de « quasi-contrat », « d'obligation naturelle »...

Dans chaque « spécialité » du droit, la pratique a sa terminologie propre : le droit foncier, le droit bancaire, le droit des sociétés, le droit fiscal, le droit social, le droit européen... ont leur vocabulaire

Attention ! Les adjectifs **juridique** et **judiciaire** n'ont pas le même sens :

-
- juridique signifie qui a rapport au droit ;

 - judiciaire signifie qui a rapport au procès et aux tribunaux
-

- La terminologie **judiciaire** vous est nécessaire pour étudier la **jurisprudence**

Le droit, comme toute discipline de l'esprit, obéit à un langage qui lui est propre, surtout écrit en latin, épave du droit romain, hermétique pour le non initié

Par exemple:

- « *intuitu personae* » signifie « en considération de la personne » ;
- « *res nullius* » veut dire « bien sans maître » ;
- « *in limine litis* » correspond en français à l'expression « au début de la procédure » ,
- « *lucrum cessans* » pour dire « manque à gagner »

- « *Accessorium seqitur principale* » signifiant « L'accessoire suit le principal »
- « *Actori icombit probatio* », c'est-à-dire que « la preuve incombe au demandeur » ;
- « *Actor sequitur forum rei* », à savoir que « Le litige doit être porté devant le tribunal du défendeur »
- « *Infans conceptus pro nato habetur quoties de commodis ejus agitur* » qui signifie que « L'enfant conçu est considéré comme né quand son intérêt est en cause
- « *Ex aequo et bono* » signifiant « en équité »



Les termes suivants, d'origine latine et aujourd'hui utilisés en français, possèdent chacun une signification juridique précise.

Définissez-les en vous appuyant sur leur sens juridique :

- Ad hoc
- alibi
- boni,
- pro forma,
- prorata,
- quitus,
- quorum,
- ratio
- récépissé



➤Termes utilisés malgré leur origine latine:

- In situ: sur place
- Intuitu personae: en considération de la personne
- De cujus: défunt
- Usus: le droit d'user de la chose
- fructus : le droit de jouir de la chose
- abusus: le droit de disposer de la chose (droit foncier)
- Etc....

Retenez que:

- Un tribunal rend des jugements, une cour des arrêts, un président de tribunal des ordonnances, une juridiction des décisions
- Le terme "**stipuler**" est applicable à la clause d'un contrat : la clause X du contrat stipule que le créancier doit... ***N'écrivez jamais qu'une loi stipule***, ce qui est une erreur assez fréquente ; la loi **dispose**, énonce ou prévoit.

Confusion à éviter:

- **par et part :**

par = préposition qui introduit le complément d'objet

part = nom féminin qui exprime une portion

"De par la volonté du défunt, il a reçu une part supplémentaire. "

- **partie et parti** : une **partie** au contrat et un **parti** politique.

- **conjoncture et conjecture** :

Conjoncture: situation résultant d'un ensemble de circonstances fortuites.

Conjecture: opinion fondée sur des probabilités.

- **en définitive et en définitif** : pour clore une démonstration, on utilise l'expression **en définitive**, Elle signifie « après tout, tout bien considéré, finalement, en fin de compte ». On dira cependant : Je pars, c'est définitif (= c'est irrévocable).

Confusion à éviter:

- **second et deuxième** : second s'utilise lorsqu'il n'y a pas de troisième, par exemple, on dit que la Cour d'appel est la juridiction du second degré (car la Cour de cassation n'est pas la juridiction du troisième degré). En revanche, quand il y a un troisième, il faut utiliser le terme deuxième et non pas second, exemple : Amine est un étudiant de deuxième cycle.
- **notable et notoire** : l'adjectif notable indique ce qui est important, remarquable, digne d'être noté ; exemple : la Cour de cassation vient de rendre un arrêt notable. L'adjectif notoire indique ce qui est connu d'un grand nombre de personnes ; exemple criminel notoire, un juge notoire, l'incompétence notoire d'un médecin...

Confusion à éviter:

- **davantage et d'avantage** : l'adverbe davantage signifie plus, plus que.

Exemple : davantage de travail lui aurait assuré la réussite

Il ne voit pas d'avantage à s'abonner = Il ne voit pas de bénéfice à s'abonner

- **pécuniaire et pécunier** : on dit des ennuis pécuniaires car le mot pécunier n'existe pas