

Méthodes de travail

1. Au quotidien

1.1 Avoir un agenda

- a) Indiquer les cours suivis et le local;
- b) Indiquer les périodes d'examens intras et finaux;
- c) Indiquer les plages horaires hebdomadaires consacrées aux lectures et travaux de chaque cours;
- d) Indiquer des plages horaires de repos/détente/sorties/activités entre amis ou avec les étudiants de la faculté;
- e) Indiquer toute autre activité externe

Avoir un agenda bien organisé permet de conserver un équilibre dans les différentes sphères, et ainsi de diminuer le stress lié aux études universitaires. Il est bien important de réserver des moments pour soi dans l'agenda également.

1.2 Conserver de bonnes habitudes

- a) Tenter de garder un horaire de sommeil régulier malgré les cours tôt en matinée, et surtout de dormir un nombre d'heures raisonnable malgré l'horaire chargé d'un étudiant en droit;
- b) Tenter de pratiquer une activité physique et de garder une alimentation saine (essayez de trouver une activité physique qui vous fait sentir bien. Le sport ne doit pas devenir une source de stress supplémentaire. Il en va de même pour l'alimentation, mangez des aliments que vous aimez et qui vous font sentir bien)

2. Pour les cours

2.1 Préparation pour le cours

- a) Lire le plan de cours afin de savoir les éléments à préparer pour le cours
- b) Lire les articles de lois étudiés lors du prochain cours :
 - Effectuer une première lecture ;
 - Si autorisé par l'enseignant, annoter l'article : surligner les mots-clés, indiquer le concept principal traité dans l'article, indiquer la jurisprudence pertinente où l'article est expliqué ;
- c) Lire les jugements étudiés lors du prochain cours;
 - Effectuer une première lecture en tentant de porter attention aux concepts qui seront traités dans la prochain cours, selon le plan de cours;
 - Annoter le jugement (peut être fait après le cours, selon l'enseignant. Certains donnent plusieurs indices quant à l'essentiel à saisir)
 - Faire une fiche de jurisprudence relatant : Les **faits**, les **questions en litige**, les **arguments des parties**, les **arguments des juges**, et la **décision**. En prime, indiquer les concepts-clés et articles étant expliqués dans le jugement.

2.2 Pendant le cours

a) Selon indications de l'enseignant (souvent dans le plan de cours), apporter les ouvrages requis (code, recueil de jurisprudence) :

- Dans les cours de droit civil, il peut être intéressant d'apporter son code, afin d'y inclure des annotations durant le cours.

b) Prendre des notes :

- Prendre ses notes à partir du plan de cours constitue une bonne option, car la matière est organisée selon chaque cours.
- Jouer avec les contrastes : ajouter de la couleur aux concepts clés, surligner les articles en jaune, mettre les éléments importants en gras. Bref, s'assurer de bien s'organiser afin de comprendre ses notes après le cours.
- Voir outil : prise de notes pour plus d'informations

c) Écouter et demeurer attentif :

- Les réseaux sociaux pouvant être divertissants, mieux vaut les éviter pendant les cours, afin de ne pas perdre le fil de ce que le professeur explique.
- Mettre son cellulaire hors de portée permet également de ne pas succomber à la tentation de répondre à un message texte ou d'aller naviguer sur instagram.

d) Profiter des pauses :

- Aller se dégourdir dans le corridor ou aller chercher un bon café au Acquis de droit permet de recharger nos batteries et d'être plus concentrés pour le reste du cours.

2.3 Après le cours :

a) Relire ses notes :

- Faire une relecture rapide des notes afin d'être certain de bien comprendre les notes prises durant la journée ;
- Au besoin, consulter un collègue et lui demander de comparer vos notes. Cela permettra à tous d'avoir des notes plus complètes et exactes ;
- Si le cours s'est déroulé trop rapidement et qu'il a été impossible de mettre un code de couleur ou de rendre les notes visuellement compréhensibles, le faire à ce moment ;
- Si un professeur a invoqué un article sans le réciter, aller le lire, afin de pouvoir se familiariser avec le langage utilisé ;
- Ajouter la jurisprudence dans les notes de cours, afin de les rendre plus complètes et d'appliquer la matière apprise dans la cours aux jugements précédemment lus ;
- Ajuster sa table des matières après chaque cours afin de demeurer à jour;

b) Si incompréhensions ou concepts moins clairs, écrire à un collègue ou un professeur afin de pouvoir saisir rapidement :

- Les concepts se suivant souvent, il est essentiel de réagir rapidement lorsqu'un élément semble plus complexe

3. Pour les périodes d'examens

3.1 Préparer l'examen

a) Se faire un horaire d'étude :

- Demeurer réaliste dans son horaire : étudier 12 heures en ligne, ce n'est pas possible, et si ce l'est, cela ne sera certainement pas productif!
- Inclure des pauses durant la préparation pour les examens afin de se changer les idées et d'être plus productifs lors des séances d'étude (jogging, marche, écouter son émission préférée). Prendre des pauses fréquentes et de courte durée, c'est très important pour maintenir un niveau de stress tolérable;
- Tenter d'inclure un moment agréable à chaque journée d'étude, comme aller prendre un latté au Starbucks du coin, ou promener son chien
- S'organiser des séances d'études entre amis peut aussi rendre l'étude plus agréable, en plus de permettre à tous de s'entraider;
- Ne pas attendre la veille avant d'étudier : idéalement avoir terminé son étude avant 19h la veille de l'examen, afin de permettre de se reposer et de bien dormir.

b) Relire ses notes :

- Imprimer les notes de cours et les mettre dans un cartable identifié par le nom du cours ;
- Relire les notes prises durant la session une première fois ;
- Lors de la deuxième lecture, annoter ses propres notes (oui oui!), avec des codes de couleurs, des indications en marge, des ajouts de jurisprudence, des renvois à des articles. Lors de l'étude, certains concepts qui ont été oubliés lors de la première prise de notes pourra donc être ajoutée, et les notes seront donc plus complètes;
- Apposer des post-it sur des pages qui seront particulièrement utiles lors de l'examen ;
- Compléter ses notes avec celles des collègues ;
- Faire une troisième lecture, si nécessaire, et tenter d'expliquer les concepts des notes à des personnes n'étudiant pas le droit. Il est impossible d'expliquer facilement une matière qu'on ne maîtrise pas : ceci permet donc de tester sa compréhension.

c) Faire des tableaux résumés :

- Pour les articles, en indiquant les concepts-clés de chaque article, en renvoyant aux jugements reliés, etc
- Pour la jurisprudence, si les fiches précédemment faites ne sont pas suffisamment complètes ou bien structurés
- Pour les examens à livres fermés (ex : droit pénal), il peut être intéressant de faire un tableau résumant tous les concepts étudiés lors de la session, ainsi que les arrêts de principes et les article reliés. C'est donc plus visuel pour apprendre par cœur. De plus, on laisse ainsi de côté les éléments superflus!

3.2 Le jour de l'examen

a) Apporter le matériel nécessaire :

- Carte étudiante;

- Code, jurisprudence, notes de cours; ce qui est permis selon le professeur
 - Crayons
 - Collation qui permettra d'éviter la faim pour tout l'examen
 - Bouteille d'eau
- b) Arriver d'avance :
- Prévoir plus de temps afin d'éviter les imprévus, et donc réduire le stress inutile ;
 - Arriver dans la salle environ 15 minutes à l'avance. Arriver trop vite dans la salle d'examen peut engendrer une nervosité ;
 - Aller aux toilettes avant de s'installer;
 - Prévoir une montre.
- c) Lors de la réception de l'examen :
- Compter les pages et vérifier que le nombre est le même que celui indiqué sur la page de présentation de l'examen;
 - Lire les consignes de l'examen;
 - Prendre une grande respiration, et se lancer!
- d) Lire la trame factuelle :
- Surligner les concepts reconnus dans l'énoncé (par exemple, en famille, si tous les éléments pour obtenir un verrou de filiation sont présents, l'indiquer);
- e) Lire les questions associées à la trame factuelle :
- Annoter les questions, surligner les concepts clés;
 - Se faire un petit plan des éléments à ne pas oublier.
- f) Répondre à la question :
- Oui ou non
 - Expliquer pourquoi
 - Appliquer à la trame factuelle
 - Inscrire les articles et la jurisprudence applicables
 - S'il est impossible de trouver la réponse, sauter à la prochaine et y revenir
- g) En cas de stress : prendre trois grandes respirations, prendre une gorgée d'eau et reprendre

3.3 Après l'examen

- a) Ne pas comparer avec les autres
- Il peut y avoir plusieurs réponses à la même question, ou plusieurs interprétations. Se comparer ne va qu'augmenter l'anxiété, sans que ça soit utile;
- b) Conserver précieusement ses notes;
- Peu importe le cheminement choisi après le baccalauréat, les notes de certains cours pourront demeurer très utiles!
- c) Consulter les manuscrits afin de comprendre les erreurs faites

4. Pour un take-home

3.1 Avant la rédaction

- a) Choisir ses coéquipiers efficacement;
- b) Rencontrer rapidement ses coéquipiers afin de discuter de la manière de débiter le travail et planifier les prochaines rencontres d'équipe;
- c) Faire un plan de travail en fonction des exigences indiquées dans le plan de cours ou le document explicatif lié au take-home;
- d) En équipe, prévoir un échéancier;
- e) Débiter le travail rapidement afin d'éviter de jongler avec des imprévus de dernière minute.

3.2 Pendant la rédaction

- a) Faire un plan de rédaction;
- b) Ne pas s'attarder aux références bibliographiques (le faire après);
- c) Faire un brainstorming de toute la matière à inclure dans la réponse, puis cocher une fois que c'est intégré au texte;
- d) Se séparer la recherche parmi les coéquipiers;
- e) Lorsqu'il s'agit d'un texte continu, rédiger en équipe, ne pas se séparer les parties sinon le travail manquera d'uniformité;
- f) Toujours se référer à la question / consigne pour s'assurer de garder une ligne directrice;
- g) Ne pas copier/coller les notes de cours, la reformulation et la vulgarisation démontrent une meilleure maîtrise des notions.

3.3 Après la rédaction

- a) Relire la question;
- b) Relire le travail et s'assurer que le travail répond efficacement à la question;
- c) Faire relire par quelqu'un d'autre
- d) Imprimer pour la relecture
- e) Passer le texte dans le logiciel *Antidote* (disponible dans les ordinateurs de la Bibliothèque de Droit).