Fiche pédagogique n°1

CONSEILS METHODOLOGIQUES POUR LA CONSULTATION

La consultation est un des genres de résolution de problèmes juridiques pratiques. On examinera successivement :

- la notion de consultation ;
- la méthode d'élaboration de la consultation.

I- LA NOTION DE CONSULTATION

La notion de consultation sera précisée à partir de ses caractères, de son temps, de son plan et de son style.

A- Les caractères de la consultation

1- La consultation **a un but pratique**. Elle doit renseigner la personne qui la demande sur la manière de résoudre un problème juridique concret qui se pose à lui. Par exemple trois personnes veulent constituer une société sans trop engager leur responsabilité et en pouvant sortir de la société. Elles demandent quel type de société leur conviendrait.

La consultation vise donc **l'action**. Elle doit toujours proposer des solutions réalisables au regard des intérêts des parties et au regard du droit.

2- La consultation vise à **l'objectivité**. Le rôle du consultant est différent du rôle de l'avocat. Celui-ci à défendre son client, même si sa cause est mauvaise. Son argumentation est toujours en faveur de son client.

Au contraire le consultant doit éclairer son client sur sa situation véritable. Si les prétentions du client lui paraissent non fondées, il doit l'indiquer dans sa consultation. Il lui faut donc poser soigneusement le pour et le contre de chaque solution.

3- La consultation doit **évaluer les probabilités de chaque solution**. Si le client consulte, c'est qu'il y a un problème et que la solution n'est pas évidente. Or le droit n'est pas une science exacte.

Il faut donc apprécier les chances d'être appliquée de chaque solution. Au regard de la loi, de la jurisprudence, des intérêts pratiques et de l'équité.

4- La consultation doit être **argumentée**. Le consultant ne peut pas se contenter d'indiquer une solution. Il doit indiquer toutes les solutions possibles ; les raisons pour lesquelles il écarte certaines d'entre elles, les raisons en faveur de celle qu'il retient.

La consultation doit être argumentée :

- en droit :
  - a) d'après la loi, les textes réglementaires ;
  - b) d'après la jurisprudence ;
  - c) d'après les rapports des parties, contrats, statuts de société, etc.
- en fait : le consultant doit toujours se référer aux faits du dossier.
  - en pratique : les avantages et les inconvénients pratiques de chaque solution doivent être détaillés.
  - en équité : le consultant indique quelle est à son avis la solution conciliant le mieux les intérêts en cause.

5 - La consultation est une **excellente école de formation.**

- elle prépare le juriste à sa fonction essentielle : résoudre les problèmes juridiques pratiques.
- elle lui montre que le droit a un caractère constructif et que le litige n'en est que la pathologie.
- elle amène à confronter constamment les faits de la vie concrète avec les règles juridiques. C'est la démarche du juriste par excellence.
- C'est le genre pratique de très loin le plus répandu sous ses différentes formes dans les entreprises, les administrations, les cabinets conseils, etc.

B- **Les types de consultations** :

On peut classer les consultations selon leur objet, la qualité de celui qui demande la consultation, leurs formes.

a) **d'après l'objet de la consultation** :

1) La majeure partie des consultations se situe **en dehors de tout litige**. Les intéressés consultent avant d'accomplir un acte juridique ou après, pour savoir ce qu'elles doivent faire. Parmi les principaux types de consultations, on peut citer :

- la consultation sur un contrat ;
- la consultation sur des statuts de société ;
- la consultation sur l'application d'un texte réglementaire ;
- etc.

2) La consultation peut être donnée **à l'occasion d'un litige**. Il s'agit alors d'apprécier les chances de succès ou d'échec des prétentions du demandeur de consultation. Même donnée à l'occasion d'un litige, la consultation doit garder son caractère objectif.

b) **d'après la qualité du demandeur de la consultation**

- 1) La consultation peut être demandée par un particulier, par une entreprise ou par une administration.
- 2) Le consultant peut être extérieur à l'entreprise ou à l'administration. Il peut s'agir d'un avocat, d'un conseil juridique, d'un juriste spécialiste.
- 3) La consultation peut être donnée à l'intérieur de l'entreprise ou l'administration. Elle est alors généralement l'œuvre des services juridiques ou du contentieux.

c) **d'après les formes de la consultation**

- 1) la consultation donnée par un juriste extérieur se dénomme **consultation** au sens étroit. Elle consiste en une sorte de rapport sur les problèmes soulevés.
- 2) La consultation à l'intérieur d'une entreprise ou d'une administration s'appelle une **note**. Elle doit mentionner le service destinataire et le service auteur de la consultation.
- 3) Les consultations simples peuvent être données sous forme de **lettres**.

C.- Le plan de la consultation :

1) La consultation comporte une **introduction**. Celle-ci retrace très soigneusement la chronologie des faits. A partir des faits, elle dégage les problèmes posés et annonce le plan.

2) **Le plan général** de la consultation est simple. La consultation est divisée en autant de parties qu'il y a de problèmes à résoudre. Ordinairement le nombre de problèmes est de deux ou trois.

Chaque partie de la consultation doit recevoir un intitulé correspondant au problème traité. Par exemple pour une SARL déterminée, on peut avoir comme plan :

- I. Le problème des apports en nature
- II. Le problème des pouvoirs du gérant.

3) **À l'intérieur de chaque partie**, le plan peut varier. S'il y a des sous problèmes, on traitera chacun dans un ordre logique : A...B...C...

S'il n'y a qu'un seul problème le plan est généralement le suivant :

- bref rappel des faits concernant le problème ;
- le problème ;
- thèse n°1 : arguments pour, arguments contre ;
- thèse n°2 : arguments pour, arguments contre ;
- choix d'une solution ;
- conclusion partielle.

4) **La consultation se termine par une conclusion**. Celle-ci est brève. Elle énumère en les numérotant les solutions recommandées par le consultant. Par exemple : le consultant est d'avis que :

- 1- les apports en nature dans le SARL ont été bien évalués
- 2- la limitation statutaire des pouvoirs du gérant est inopposable aux tiers.

D.- Le style de la consultation :

1) le style de la consultation doit être précis, simple et direct. Les phrases seront courtes.

2) une attention particulière doit être portée aux termes techniques. Il convient d'utiliser les notions techniques appropriées à chaque élément des problèmes posés. On utilisera à cette fin le lexique personnel de termes techniques juridiques.

II- LA METHODE D'ELABORATION DE LA CONSULTATION

On examinera successivement la préparation de la consultation et sa rédaction.

A- La préparation de la consultation

La préparation de la consultation comporte cinq étapes, l'étude du dossier, la détermination des prétentions des parties, la qualification des problèmes, la recherche des règles réellement applicables, le plan. Il est établi une fiche distincte pour chaque étape.

1^oétape : l'étude du dossier

- 1)- lire soigneusement les pièces du dossier en prenant des notes brèves.
- 2)- si le dossier comporte plusieurs pièces, les classer par ordre chronologique.

3)- établir sur une fiche la chronologie des faits, la fiche ayant cet intitulé. Les parties n'exposant généralement pas.

2° Etape : la détermination des prétentions des parties

1) Le consultant doit déterminer les prétentions, c'est-à-dire les résultats juridiques que désire chaque partie. Or les clients s'expriment généralement dans la langue de tous les jours et non de manière juridique. Il faut exprimer en termes juridiques ce qu'elles veulent.

2) Il convient ensuite de confronter les prétentions des parties et de dégager ainsi les problèmes posés ; par exemple, l'une des parties veut l'annulation d'un contrat et l'autre son maintien. C'est donc le problème de la validité du contrat qui est posé.

3) – Une fiche « prétentions des parties » est établie. Elle énonce de manière brève ce que veulent les parties et dégage en bas de page les problèmes à résoudre dans la consultation.

3° étape : la qualification des problèmes

1) – Il s'agit de rechercher les règles possibles, permettant d'obtenir les résultats visés par les parties. Par exemple une partie désire se libérer d'un contrat. On peut penser à l'annulation, à la résiliation, à la résolution judiciaire, etc...

2) – On dégage à propos de chaque règle possible ses conditions d'application. Pour cela, il faut bien connaître la règle juridique et la caractériser. Par exemple s'il s'agit d'une nullité pour erreur, quels sont les caractères que doit présenter l'erreur pour être juridiquement une cause de nullité.

4° étape : la recherche des règles réellement applicables

1)- Toutes les règles possibles ne sont pas réellement applicables. Pour déterminer celles qui le sont dans le cas étudié, il faut confronter les conditions d'application de chaque règle avec les faits du cas. Dans la consultation les faits sont aussi importants que règles. Par exemple l'erreur doit être déterminante pour entraîner l'annulation d'un contrat. A-t-elle été déterminante en fait ?

2)- Le plus souvent, la consultation pose des problèmes d'interprétation du droit. Après avoir posé le problème, le consultant doit énoncer les interprétations possibles et, pour chacune, formuler les arguments de droit, de fait, de pratique, d'équité (supra I-A-4).

3)- Le consultant doit choisir l'interprétation et la solution qui lui paraissent les plus probables et développer les arguments à l'appui.

4)- Une fiche est établie avec subdivision pour chaque problème.

5° étape : l'élaboration du plan

1)- on recherche d'abord le plan général. Il découle du nombre de problème dégagés. Selon les cas on expose les problèmes selon leur ordre d'importance ou selon un ordre logique si un problème en conditionne un autre.

2)- À l'intérieur de chaque partie on suivra le plan exposé supra I-C-3.

3)- Le schéma de l'introduction est établi à partir de la fiche chronologie des faits.

4) Le schéma de la conclusion est établi à partir du choix des solutions.

5) Le plan fait l'objet d'une fiche, il doit être détaillé afin de faciliter la rédaction.

Dans les conditions de l'examen en trois heures on consacrerá : 1 heure à 1h30 à la préparation de consultation, le reste de sa rédaction.

B- La rédaction de la consultation

- 1) La rédaction de la consultation se fait directement, sans rédiger entièrement un brouillon. Cependant l'introduction et la conclusion sont rédigées au brouillon.
- 2) On s'aide dans la rédaction du plan détaillé (supra II-A-5)
- 3) On veille aux qualités du style (supra I-D).
- 4) La présentation matérielle doit être aérée et bien faire ressortir les divisions de la consultation.

Fiche pédagogique n°2

CONSEILS METHODOLOGIQUES POUR LE COMMENTAIRE D'ARRET

Voir notamment : Jacques VOULET : L'interprétation des arrêts de la Cour de Cassation, JCP 1970 I 2305.

I- La fiche d'arrêt

La fiche d'arrêt a pour objet de formuler en termes juridiques le problème de droit posé à la juridiction qui a rendu la décision et la solution qui y est apportée. La fiche d'arrêt comprend une page. Elle comprend :

- 1) Les faits : seulement les événements rapportés par la décision indispensables à la compréhension de la situation ;
- 2) La procédure suivie jusqu'à la décision étudiée (exposé très rapide) ;
- 3) La formulation du problème posé ;
- 4) La solution donnée par la juridiction et les motifs sur lesquels elle est fondée ;
- 5) Appréciation de la décision : par rapport à la loi, par rapport à la jurisprudence.

NB : La fiche d'arrêt n'est pas à confondre avec l'introduction au commentaire d'arrêt. C'est un exercice utile pour se familiariser avec ce type de texte, afin de faciliter son approche et son analyse.

II-La Méthode du commentaire d'arrêt

L'étude de la jurisprudence représente une part importante du travail du juriste et plus particulièrement du privatiste, qui doit étudier et éventuellement critiquer les décisions de justice.

Les plus intéressantes de ces décisions sont publiées dans des recueils de jurisprudence et sont souvent suivies de notes rédigées par des théoriciens ou des praticiens : les « arrêttistes ». Ces notes constituent des commentaires d'arrêts et c'est à des exercices de ce genre que l'étudiant se trouve convié.

Ce travail est très formateur mais assez délicat. Il diffère de celui de « l'arrêttiste » en ce que ce dernier commente et critique des décisions très récentes et ignore les incidences qu'elles auront dans l'avenir. Alors que l'étudiant commentera en général des arrêts déjà anciens et devra indiquer quelle a été leur portée.

Il est donc assez difficile de définir une méthode de commentaire l'arrêt, car celle-ci variera selon chaque décision. Il existe toutefois deux écueils à éviter :

- la paraphrase, qui consiste à reprendre et développer chacun des « attendus, » au lieu de rechercher le problème juridique posé et de l'étudier.
- la dissertation doctrinale sur une tranche du cours, au lieu d'étudier un problème de droit dans l'optique de la décision commentée et en fonction des circonstances de la cause.

En réalité ce qui est demandé, dans un commentaire d'arrêt, c'est d'étudier soigneusement la décision pour :

- déterminer le problème juridique posé ;
- rechercher la solution qui lui a été donnée et les motifs de cette solution ;

- critiquer cette solution, c'est-à-dire rechercher si elle est ou non conforme au droit, en prendre la défense ou au contraire l'attaquer ;
- enfin pour découvrir la portée que cette décision peut avoir dans l'avenir.

Cette étude va donc se faire en deux temps : une phase d'analyse, une phase de rédaction qui ne constituent d'ailleurs pas le plan adopté, mais la méthode de préparation du commentaire.

A) L'analyse

Elle doit se faire crayon en main et avec un papier à proximité. On va tout d'abord décortiquer l'arrêt en relevant un certain nombre de points :

- 1- **Les faits** : Il faut en premier lieu un historique des faits de la cause. Il figure en général au début de la décision dans les premiers « attendus que... » ou « considérant que... » mais il peut se faire que certains faits soient exposés ailleurs, aussi la décision doit-elle être lue et relue avec la plus grande attention. Lorsque la situation est complexe, il est bon de prendre des notes et même de dresser un tableau chronologique des faits (dans la phase préparatoire du travail).
- 2- **La procédure** : il faut ensuite dégager le déroulement de la procédure jusqu'à la décision à commenter, en indiquant quelles sont juridictions saisies successivement, les décisions et sa motivation, les voies de recours utilisées et s'il s'agit d'un arrêt de la cour de cassation, les moyens du pourvoi dans la mesure où ils sont exposés dans la décision.

Ces éléments se trouvent en général dans les attendus au début ou à la fin de l'arrêt mais il faut parfois les compléter en déduisant certains éléments inconnus d'autres qui sont connus. Ainsi, si la décision mentionne un arrêt d'appel sans donner d'indication sur le jugement de première de la cour d'appel, cette indication permettra de déduire la solution donnée en première instance.

- 3- **Le ou les problèmes juridiques** : il s'agit de déterminer, d'énoncer d'une façon aussi claire précise que possible, la question de droit qui se pose.
- 4- **Le contenu de la décision** : enfin il faut indiquer sommairement quelle est la solution apportée par la décision et les motifs sur lesquelles elle se base. Ce n'est qu'ensuite que l'on pourrait passer à la phase de discussion qui va constituer l'essentiel du devoir.

Mais il convient de préciser que toute cette analyse doit être aussi concise que possible car elle ne constituera que l'introduction du devoir.

Le corps du sujet étant constitué par la discussion qui sera traité suivant un plan annoncé à la fin de l'introduction.

B) La rédaction du commentaire

La rédaction du commentaire d'arrêt se présente en deux étapes :

1) L'introduction :

On peut se servir des éléments de la fiche d'arrêt.

- quelques phrases pour situer le sujet et « amener » la décision,
- le résumé très rapide mais complet et très précis des faits de la cause (utiles à la solution du problème)

- le déroulement chronologique de la procédure jusqu'à la décision analysée, aussi complet que possible,
- le ou les problèmes juridiques posés et en quelques mots très brefs, la ou les solutions,
- l'annonce du plan.

2) La discussion

Une fois la décision analysée et le problème juridique posé, on va pouvoir réellement « commenter » la décision, c'est-à-dire la discuter.

Le plan à suivre est très variable, il sera toutefois en général en deux ou trois parties. Il faut éviter soigneusement le procédé qui consiste à faire autant de parties qu'il y a d'attendus, par contre si la décision pose plusieurs problèmes juridiques, on pourra les traiter successivement en autant de parties.

Quel que soit le plan adopté, il faut garder présent à l'esprit quelques principes directeurs : le commentaire d'un arrêt doit essentiellement en préciser : les sens, la valeur, et la portée (mais ces trois notions ne doivent pas constituer le plan).

1) **Le sens** : il conviendra de replacer la décision dans son cadre, c'est-à-dire d'examiner si elle est conforme aux textes d'abord mais aussi à l'ensemble de la jurisprudence antérieure et à la doctrine. Cette première étude permettra de déterminer s'il s'agit d'une décision novatrice ou au contraire conforme aux solutions acquises, si elle constitue une étape de l'évolution jurisprudentielle, un revirement de jurisprudence, ou s'il s'agit d'une décision isolée.

2) **La valeur** : c'est là que s'instaure réellement la discussion, à partir des éléments connus qui viennent d'être dégagés. Chaque motif doit être étudié et critiqué. Une appréciation juridique motivée doit être donnée sur chaque argument, les lacunes éventuelles doivent être soulignées.

3) **La portée** : enfin, il faut tenter de déterminer l'influence qu'aura cette décision en ce qui concerne le problème posé.

Mais cette partie du travail, très intéressante pour « l'arrêteste » qui commente une décision toute récente, qui lui permet de tenter de prédire le sort réservé à la solution qu'elle apporte, est plus restreinte pour l'étudiant qui commente une décision déjà ancienne et dont l'influence est connue.

Toutefois, selon que cette décision exprime un revirement de jurisprudence, ou au contraire une étape dans une évolution, ou encore n'est qu'une décision isolée qui n'a pas de suite, il sera parfois intéressant d'indiquer qu'elles ont été ses incidences.

Il sera même parfois possible, en guise de conclusion, d'indiquer l'influence de la décision non plus dans le domaine précis où elle a été prise, mais sur la solution de problèmes connexes ou même dans les domaines voisins.

En conclusion on notera bien que le devoir ne sera pas, en réalité, divisé en deux parties : analyse et discussion.

L'analyse constituera l'entrée en matière ou introduction, c'est-à-dire environ une bonne page.

La discussion constitue le devoir proprement dit c'est-à-dire la plus importante de la copie et c'est là que l'étudiant devra choisir un plan qu'il n'oubliera pas d'indiquer à la fin de son introduction.

Le devoir ne doit pas non plus être divisé en trois parties : sens, valeur, portée. Ces éléments une fois dégagés, doivent seulement servir à étoffer le devoir.

Le plan à adopter peut varier selon qu'il y a un ou plusieurs problèmes juridiques à étudier :

- s'il y a deux ou plusieurs problèmes à résoudre on peut les distinguer nettement en deux ou plusieurs parties. Dans le cas d'un arrêt de la cour suprême ou de la cour de cassation les moyens du pourvoi ou les branches d'un moyen sont de bons indicateurs. Car ils tendent généralement à démontrer que telle règle de droit n'a pas été observée ou a été mal appliquée. De même, la réfutation ou l'approbation de la cour de cassation peut-être articulée en plusieurs points. Il sera donc possible de reprendre ces distinctions du moins lorsque les arguments présentés sont de nature différente.

- S'il y a qu'un seul problème juridique, le plan doit s'y adapter et être conçu selon deux ou plusieurs axes, en relation étroite avec le point de droit discuté. Il s'agira souvent de deux aspects complémentaires (par exemple, une faute peut être analysée comme la violation d'une règle ou comme une erreur de conduite) ou de deux aspects opposés (par exemple, le nom est considéré par le pourvoi comme l'objet d'un droit de propriété alors que la cour de cassation en fait un droit de la personnalité.)

Un autre plan possible. On pourrait consacrer une 1^{ère} partie à indiquer les sens de l'arrêt d'après le contexte antérieur : loi, doctrine jurisprudence et se livrer dans une 2^e partie à une étude critique de la valeur de l'arrêt en motivant juridiquement toute prise de position.

Enfin la portée de l'arrêt, c'est-à-dire son influence sur la doctrine et la jurisprudence postérieure, voire sur les textes, peut généralement constituer une conclusion ; toutefois si elle est très importante on aura intérêt à la traiter dans la 2^{ème} partie sous forme de sous partie.

Ces quelques indications, très sommaires, ont essentiellement pour but de donner une méthode de travail, mais il est évident qu'il ne s'agit là que d'un cadre souple et non des règles rigides. Il conviendra d'adapter ces conseils à l'arrêt à commenter, mais en conservant toujours à l'esprit trois idées :

- un plan très net
- une analyse aussi précise et concise que possible
- une discussion toujours parfaitement motivée

L'étudiant aura d'ailleurs intérêt à lire des « notes de jurisprudence » pour se familiariser avec la technique de cet exercice si particulier qu'il aborde pour la première fois.

Fiche pédagogique n°3

CONSEILS METHODOLOGIQUES POUR LE COMMENTAIRE DE TEXTE

Le commentaire d'un texte juridique est l'un des genres qui peuvent être proposés à l'examen et qui sont abordés aux séances de T.D.

Le commentaire consiste à analyser un texte, à l'expliquer, à le resituer et à en dégager la portée.

On examinera successivement :

- le contenu du commentaire de texte
- la méthode d'élaboration du commentaire de texte

I. Le contenu du commentaire de texte

1) Deux conceptions du commentaire de texte existent. Dans la conception étroite, le commentaire doit se centrer sur le texte et le commentaire doit toujours prendre appui sur le texte. Dans une conception plus large, le commentaire peut être plus synthétique et fait appel aux connaissances générales.

La bonne méthode du commentaire de texte est à mi-chemin entre ces deux conceptions. Le texte doit être resitué dans un contexte général mais il faut toujours le faire à partir d'une analyse du texte.

2) Le commentaire doit faire ressortir les intérêts du texte à commenter. Il s'agira d'abord des intérêts juridiques ; qu'apporte le texte au droit ? Quelles en sont les conséquences juridiques ?

Il faut également dégager les autres intérêts du texte. Ceux-ci peuvent être d'ordre politique, d'ordre économique, d'ordre pratique.

3) Le commentaire de texte doit contenir une analyse du texte.

Il faut d'abord concrétiser la nature du texte. Est-ce un ou plusieurs articles d'un code ou d'une loi ? Est-ce un décret ? S'agit-il d'un article de doctrine ?

Il convient ensuite d'analyser le contenu même du texte. Il faut reconnaître la démarche du texte et pour cela dégager son plan. Le texte contient toujours une ou plusieurs idées maîtresses. Le commentaire doit les mettre en valeur et pour cela dégager les idées et les mots clés du texte. Les mots techniques doivent être expliqués.

Le commentaire doit également indiquer le plan du texte. S'il s'agit d'un texte court, un article de loi par exemple, le plan peut être expliqué facilement et brièvement. Lorsque le texte est plus long, le commentaire doit consacrer davantage de développements au plan du texte.

4) Le commentaire de texte doit contenir un commentaire proprement dit.

Le commentaire doit expliquer le contenu du texte. Chaque fois que le texte prête à interprétation, les différentes interprétations possibles doivent être expliquées. Il faut choisir entre elles et donner les raisons du choix.

Les différentes parties du texte sont normalement complémentaires entre elles. Le commentaire doit montrer et expliquer cette complémentarité.

Une partie importante du commentaire est l'étude de la portée du texte. Quelles solutions le texte apporte-t-il dans le domaine juridique considéré ? Quel est son

domaine d'application ? Est-il susceptible d'avoir des conséquences dans d'autres domaines ?

C'est dans le commentaire proprement dit qu'il est important de bien doser l'analyse du texte et les connaissances générales. Une bonne méthode consiste à partir du texte, à remonter aux connaissances générales, puis à revenir au texte.

II. La méthode d'élaboration du commentaire de texte

Différentes étapes vont être exposées pour l'élaboration d'un commentaire de texte. Ces étapes ne constituent pas le plan du commentaire. Celui-ci sera indiqué plus loin.

1) La première phase est celle de la compréhension du texte et de son organisation.

Elle débute par une lecture attentive du texte. A ce stade il ne faut pas souligner des mots ou marquer les divisions du texte. C'est trop tôt.

Il faut ensuite procéder à une deuxième lecture du texte, cette fois le crayon à la main. On souligne les mots clés, les mots à expliquer. Il ne faut pas souligner trop de mots. Sinon la compréhension systématique du texte devient difficile.

Parallèlement on recherche le plan du texte. On encadre de crochets les différentes parties. Ici encore, il ne faut pas aller trop vite. Il convient de vérifier si les différentes parties trouvées correspondent bien au texte.

2) Il convient ensuite de « questionner » le texte pour en tirer les éléments du commentaire. On peut utilement recourir à la méthode du **QQQOCP?**

- **Quoi ?** De quoi s'agit-il dans le texte ? Quels sont les domaines juridiques concernés ?
- **Qui :** quelle est l'attention du commentaire ? Autre institution ou une personne et quelles conséquences ? A qui le texte s'adresse t-il ?
- **Quand ?** Quand le texte a-t-il été écrit ? Est-ce que la durée du texte a une importance ?
- **Où ?** De quel pays le texte est-il originaire ? Où a-t-il été publié ?
- **Comment ?** Par quels raisonnements et par quels procédés de technique juridique, le texte parvient il à ses objectifs?
- **Pourquoi ?** Quels sont les motifs pour lesquels le texte a-t-il été écrit ?

Dans cette méthode du questionnement du texte, on se sert à la fois des rapports du texte et de ses connaissances. Pour chaque question, on essaie de se souvenir de ses connaissances utiles pour le commentaire. On bannira la paraphrase.

3) Une fois les matériaux rassemblés grâce aux deux premières phases, il convient de construire le plan du commentaire de texte.

Il n'y a pas de plan-type valable pour tous les commentaires de texte. Le plan doit être adopté à chaque texte. On peut simplement indiquer une méthode pour trouver un plan.

Le premier cas le plus fréquent, est celui où le texte traite de deux ou trois problèmes. Ces problèmes feront les parties du commentaire. Sauf obstacle logique, on traite les problèmes par ordre d'intérêt décroissant.

Le deuxième cas, par exemple celui d'un texte court ne traitant que d'un problème, peut faire l'objet d'un plan technique. Par exemple on peut traiter : I. les conditions d'application du texte II. La portée du texte.

Le plan doit être détaillé de manière à faciliter la rédaction.

L'introduction situe le texte (genre, date, auteur, etc.) Elle dégage les intérêts de texte, le plan du texte. Elle annonce et justifie le plan.

- 4) La dernière phase de l'élaboration du commentaire de texte est la rédaction du commentaire.

Il est inutile de rédiger au brouillon. Il vaut mieux consacrer plus de temps à l'élaboration du plan détaillé.

Les alinéas doivent être clairs et pas trop longs. Surtout ne pas oublier de revenir au texte.

Le style doit être clair et précis. Il convient d'utiliser les termes techniques, surtout ceux du texte. Mais il faut le faire à bon escient.