

Memorandum concernant les travaux écrits

(Chaire de droit civil II)

Travaux de proséminaire

Durant le Bachelor, deux travaux de proséminaire doivent être rédigés par chaque étudiant(e). Le proséminaire est un travail écrit qui se fait sous le contrôle et avec l'aide d'un(e) assistant(e). Lorsque le travail est approuvé, la Professeure porte la mention « accepté » avec sa signature dans la tabella de l'étudiant(e). Le (La) candidat(e) obtient alors 3 ECTS.

I. La procédure

a. Phase préliminaire

Le travail se déroule de la manière suivante :

1. L'étudiant(e) ayant passé avec succès l'examen IUR I et dont le travail propédeutique a été accepté (ce que l'étudiant[e] doit démontrer) peut rédiger un travail de proséminaire.
2. L'étudiant(e) qui souhaite rédiger un tel travail prend contact avec la Professeure. Celle-ci fixe le thème sur une formule, qui est remise à l'étudiant(e) avec les présentes directives et une déclaration, à joindre au travail terminé, par laquelle l'étudiant(e) atteste avoir pris connaissance des exigences de la Chaire et rédigé personnellement son travail, exempt de plagiat, sous peine de refus définitif du travail conformément à l'art. 29 du Règlement du 28 juin 2006 pour l'obtention du Bachelor of Law, du Master of Law, du Master of Arts in Legal Studies et du doctorat en droit.
3. Nous rendons les étudiant(e)s attentif(ve)s au fait que, s'ils(elles) souhaitent faire valider leur travail de proséminaire avant les inscriptions aux examens IUR III, ils(elles) doivent débiter leur travail au plus tard **six mois avant le début du délai d'inscription aux examens IUR III**.
4. Le travail de proséminaire est rédigé sous le contrôle d'un(e) assistant(e), qui guide l'étudiant(e) dans l'élaboration de son travail. Celui-ci demeure cependant un **travail personnel de l'étudiant(e)**.
5. L'étudiant(e) commence par présenter à l'assistant(e), par voie électronique, un plan du travail et une bibliographie **formellement correcte dans un délai d'un mois, à partir de la réception du sujet**. La bibliographie doit comprendre les ouvrages traitant du sujet, en français, en allemand (au moins 4) et en italien, y compris les différents commentaires existants.
6. L'assistant(e) fait ses remarques à l'étudiant(e) par voie électronique ou à l'occasion d'un entretien.
7. L'étudiant(e) apporte les éventuelles corrections au plan et à la bibliographie.
8. Lorsque ce plan et cette bibliographie ont été approuvés, l'étudiant(e) élabore une version dactylographiée du travail, qu'il(elle) remet à l'assistant(e) en un exemplaire **relié (et non simplement agrafé)**, accompagné de la déclaration dûment remplie **reliée au travail**. Il(elle) lui fait également parvenir une version électronique en format Word de son travail. **Le travail doit être rendu au plus tard trois mois après la remise du thème et, dans tous les cas, au moins quatre mois avant le début du délai d'inscription aux examens IUR III ; le cachet postal en courrier A ou la remise en mains propres à l'assistant[e] font foi. Si le travail n'est pas rendu dans les délais, il est définitivement refusé.**

Important : Nous vous prions de ne pas envoyer votre travail par courrier recommandé et de ne pas joindre d'enveloppe réponse.

b. Phase finale

1. L'assistant(e) procède à la correction du travail selon les critères matériels et formels énoncés ci-dessous.

2. S'il(elle) estime que le travail satisfait les exigences de forme et de fond, l'assistant(e) transmet directement le travail à la Professeure, qui décide s'il est accepté ou non. Si l'assistant(e) estime que le travail ne remplit pas les exigences, il(elle) formule ses observations à l'étudiant(e), en principe à l'occasion d'un entretien. Il(elle) remet le travail à l'étudiant(e) pour correction. L'étudiant(e) dispose alors de **six semaines** pour intégrer les observations de l'assistant(e). Dans tous les cas, l'étudiant(e) doit remettre la version corrigée de son travail **au plus tard deux mois avant le début du délai d'inscription aux examens IUR III**. Le travail ne peut être remanié qu'une seule fois, après quoi, il est transmis à la Professeure. L'étudiant(e) remet à cet effet **la première version de son travail et un exemplaire relié de son travail corrigé** à l'assistant(e), accompagné de la déclaration dûment remplie **également reliée**, et lui fait parvenir son travail au format Word par courrier électronique. **Le cachet postal en courrier A ou la remise en mains propres à l'assistant[e] font foi**. Si les corrections ne sont pas effectuées dans les délais, le travail est refusé de manière définitive.

Important : Nous vous prions de ne pas envoyer votre travail par courrier recommandé et de ne pas joindre d'enveloppe réponse.

3. Sur rapport de l'assistant(e), le travail est transmis à la Professeure, qui décide de son acceptation.
4. La Professeure communique à l'étudiant(e) ses remarques finales et son évaluation du travail, en principe à l'occasion d'une entrevue. En cas d'acceptation, la Professeure communique à l'étudiant(e) que son travail de proséminaire a été accepté ; elle signe également la tabella de l'étudiant(e).

N.B. : La rédaction d'un travail de séminaire par un(e) étudiant(e) en Master est sujette à une procédure simplifiée (sans suivi d'un(e) assistant(e)) à définir avec la Professeure ou le(la) chargé(e) de cours sous la direction duquel (de laquelle) le travail est entrepris.

II. La forme

Le travail de proséminaire vaut **trois crédits ECTS** et comporte :

1. L'appareil critique dont les pages sont numérotées en chiffres romains qui comprend :
 - a. une page de garde mentionnant au moins les indications suivantes : l'auteur (nom, prénom, adresse actuelle, numéro de téléphone, adresse email, numéro d'immatriculation, nombre de semestres), la date de reddition de la première et de l'éventuelle seconde version, la branche, le titre et le destinataire du travail (la Professeure). Si la langue de maturité de l'étudiant(e) diffère de celle dans laquelle le travail est rédigé, il en sera fait mention ;
 - b. une table des matières (avec indication des pages correspondantes) ;
 - c. une liste des abréviations utilisées ;
 - d. une bibliographie complète des ouvrages et articles effectivement utilisés ;
2. Le corps du texte (pages numérotées en chiffres arabes) doit respecter ce qui suit :
 - a. Le corps du texte comprend **entre 36'000 et 60'000 signes, espaces et notes de bas de page compris, sans l'appareil critique** (dans Word, aller sous « Outils », puis « Statistiques »). **Il s'agit d'une condition de recevabilité du travail**. Un travail qui ne remplirait pas cette exigence sera renvoyé sans correction s'il s'agit de la première version et refusé s'il s'agit de la seconde.
 - b. La mise en page doit être uniforme dans tout le travail (marge, pagination, police, taille de la police, interligne, alignement, etc.).
 - c. Le corps du texte est structuré en paragraphes. L'orthographe et la grammaire sont correctes. Le style est sobre : « une phrase, une idée », « un paragraphe, un groupe d'idées ». La présentation est soignée et unifiée pour l'ensemble du travail. Les références à la doctrine et à la jurisprudence figurent en notes de bas de page. Ces

notes servent à indiquer les références relatives aux affirmations faites dans le corps du texte, à apporter des précisions ou des remarques complémentaires. Les affirmations principales doivent toutefois se trouver dans le corps du texte. La note de bas de page doit également contenir la position de l'auteur par rapport à l'idée citée en substance (par exemple *contra*, dans le même sens, plus nuancé, etc.).

- d. La rédaction d'un travail de proséminaire est un travail personnel qui impose une totale honnêteté scientifique quant aux sources utilisées. Les citations doivent être exactes et indiquer précisément leur source. Toutes les citations littérales doivent figurer entre guillemets. L'étudiant(e) veillera à mentionner suffisamment de références. Le lecteur doit savoir, pour chaque phrase, si l'énoncé s'appuie sur une référence et, si oui, sur laquelle. En l'absence de référence, le lecteur présupera que l'étudiant(e) fournit sa propre appréciation.

Le travail doit être l'œuvre de l'étudiant(e). Un proséminaire reprenant textuellement des auteurs sans utilisation des guillemets ou un travail s'appuyant sur des ouvrages sans indication des références constitue un plagiat ; il sera sanctionné par un échec et communiqué à la Commission d'examens qui en informe le Conseil des professeurs et le Rectorat conformément à l'art. 29 du Règlement du 28 juin 2006 pour l'obtention du Bachelor of Law, du Master of Law, du Master of Arts in Legal Studies et du doctorat en droit.

3. Reliée en annexe, la **déclaration signée** selon laquelle le travail est bien une œuvre personnelle.

Pour le surplus, s'agissant de l'aspect formel du travail, l'étudiant(e) peut se référer au précis *Le droit des successions*, 2^{ème} éd. de 2015, du Prof. P.-H. STEINAUER et à l'ouvrage de P. TERCIER/C. ROTEN, *La recherche et la rédaction juridique*, dernière éd.

Un exemple de travail peut être consulté sur rendez-vous au bureau des assistants de la Chaire.

III. Le contenu

De manière générale, le travail comprend :

1. une introduction comprenant en principe une explication et une délimitation du sujet, la description des objectifs de la recherche, la structure générale du travail et, au besoin, la définition des notions pertinentes ;
2. une présentation des problèmes qui se posent ;
3. la discussion de ceux-ci à la lumière de la loi, de la jurisprudence et de la doctrine récentes. Le travail doit s'en tenir au sujet donné. Il faut en particulier renoncer à de longues entrées en matière. Un chapitre de généralités ne se justifie que si l'étudiant(e) en tire des enseignements effectifs pour le sujet du travail ;
4. une prise de position personnelle ;
5. une conclusion, comprenant une analyse critique, qui résume brièvement les solutions retenues en cours d'analyse.

Le travail doit être structuré. Il conduit par un enchaînement logique à l'étude du thème à traiter. C'est sur celui-ci que l'essentiel de l'analyse portera. Le travail doit s'en tenir au sujet ; il faut en particulier renoncer à d'interminables entrées en matière.

Pour toute recommandation complémentaire, il est renvoyé à la **Directive n° 3 concernant les travaux écrits du 8 octobre 2013**.

Rapport de stage

L'étudiant(e) ayant passé avec succès l'examen IUR I et dont le travail propédeutique a été accepté (ce que l'étudiant[e] doit démontrer) peut rédiger un rapport de stage. En effet, un travail de proséminaire peut être remplacé par un stage pratique de nature juridique (**3 crédits ECTS**) ; l'étudiant(e) doit alors établir à l'intention de la Professeure un rapport sur son stage conformément aux précisions ci-dessous. Le stage peut se faire notamment dans l'administration (registre foncier, etc.), auprès d'un tribunal, dans une étude d'avocat ou de notaire ou dans le secteur privé.

I. La procédure

a. Phase préliminaire

1. L'étudiant(e) qui souhaite remplacer un proséminaire par un stage pratique prend contact, avant de débiter le stage, avec la Professeure en indiquant **le nom et l'adresse de l'institution ou de la personne** auprès de laquelle il effectuera son stage **et le domaine** sur lequel il souhaite mettre l'accent (droits réels, droit des successions ou régimes matrimoniaux).
2. Nous rendons les étudiant(e)s attentif(ve)s au fait que, s'ils(elles) souhaitent faire valider leur rapport de stage avant les inscriptions aux examens IUR III, ils(elles) doivent débiter leur stage au plus tard **huit mois avant le début du délai d'inscription aux examens IUR III**.
3. L'étudiant(e) reçoit un exemplaire des présentes directives et une déclaration, à joindre au rapport de stage terminé, par laquelle l'étudiant(e) atteste avoir pris connaissance des exigences de la Chaire et rédigé personnellement son rapport de stage, exempt de plagiat, sous peine de refus définitif du travail conformément à l'art. 29 du Règlement du 28 juin 2006 pour l'obtention du Bachelor of Law, du Master of Law, du Master of Arts in Legal Studies et du doctorat en droit.
4. La Professeure adresse au responsable du stage une lettre dans laquelle elle précise les conditions requises par la Faculté pour la reconnaissance d'un stage pratique.
5. Le stage dure **huit semaines** et correspond à une **activité à temps plein**. Pendant son stage, l'étudiant(e) est tenu au secret professionnel. Ce devoir subsiste après le stage, y compris après l'achèvement de ses études. Au terme du stage, l'étudiant(e) doit rendre un bref rapport sur son activité et ses résultats essentiels. Ce rapport comporte une courte description des activités effectuées, présente les principaux aboutissants du stage et expose un cas ou deux cas traités au cours du stage. L'étudiant(e) peut choisir librement le sujet présenté à condition qu'il se rapporte au domaine choisi et qu'il ait été traité par l'étudiant(e) pendant son stage. L'anonymat des personnes impliquées doit naturellement être préservé.
6. L'étudiant(e) élabore à l'intention de l'assistant(e) responsable une version dactylographiée du rapport de stage, qu'il(elle) remet à l'assistant(e) en **un exemplaire relié, accompagné de la déclaration dûment remplie, reliée au travail. Il(elle) lui fait également parvenir une version électronique en format Word**.

Le rapport de stage doit être rendu **au plus tard un mois après avoir achevé le stage mais au moins quatre mois avant le début du délai d'inscription aux examens IUR III** ; le cachet postal en courrier A ou la remise en mains propres à l'assistant(e) font foi. Si le rapport de stage n'est pas rendu dans les délais, il est définitivement refusé.

Important : Nous vous prions de ne pas envoyer votre travail par courrier recommandé et de ne pas joindre d'enveloppe réponse.

b. Phase finale :

1. L'assistant(e) procède à la correction du rapport de stage selon les critères matériels et formels énoncés ci-dessous.
2. S'il(elle) estime que le rapport de stage satisfait les exigences de forme et de fond, l'assistant(e) transmet directement le rapport de stage à la Professeure, qui décide s'il est accepté ou non. Si l'assistant(e) estime que le rapport de stage ne remplit pas les exigences, il(elle) formule ses observations à l'étudiant(e), en principe à l'occasion d'un entretien. Il(elle) remet le rapport de stage à l'étudiant(e) pour correction. L'étudiant(e) dispose alors de **six semaines** pour intégrer les

observations de l'assistant(e). Dans tous les cas, l'étudiant(e) doit remettre la version corrigée de son travail **au plus tard deux mois avant le début du délai d'inscription aux examens IUR III**. Le rapport de stage ne peut être remanié qu'une seule fois, après quoi, il est transmis à la Professeure. L'étudiant(e) remet à cet effet **la première version de son travail et un exemplaire relié de son rapport de stage corrigé** à l'assistant(e), accompagnés de la déclaration dûment remplie également reliée, et lui fait parvenir son travail au format Word par courrier électronique. **Le cachet postal en courrier A ou la remise en mains propres à l'assistant[e] font foi**. Si les corrections ne sont pas effectuées dans les délais, le rapport est refusé de manière définitive.

Important : Nous vous prions de ne pas envoyer votre travail par courrier recommandé et de ne pas joindre d'enveloppe réponse.

3. Sur rapport de l'assistant(e), le rapport de stage est transmis à la Professeure, qui décide de son acceptation.
4. La Professeure communique à l'étudiant(e) ses remarques finales et son évaluation du rapport de stage, en principe à l'occasion d'une entrevue. Si les conditions du stage sont remplies et le rapport accepté, le stage pratique équivaut alors à un travail de proséminaire (trois crédits ECTS). En cas d'acceptation, la Professeure communique à l'étudiant(e) que son rapport de stage a été accepté ; il signe également la tabella de l'étudiant(e).

II. La forme

Le rapport de stage comporte :

1. L'appareil critique dont les pages sont numérotées en chiffres romains qui comprend :
 - a. une page de garde mentionnant au moins les indications suivantes : l'auteur (nom, prénom, adresse actuelle, numéro de téléphone, adresse email, numéro d'immatriculation, nombre de semestres), la date de reddition de la première et de l'éventuelle seconde version, la branche, le titre et le destinataire du travail (la Professeure). Si la langue de maturité de l'étudiant(e) diffère de celle dans laquelle le travail est rédigé, il en sera fait mention ;
 - b. une table des matières (avec indication des pages correspondantes) ;
 - c. une liste des abréviations utilisées ;
 - d. une bibliographie complète des ouvrages et articles effectivement utilisés ;
2. Le corps du texte (pages numérotées en chiffres arabes) doit respecter ce qui suit :
 - a. Le corps du texte comprend entre **10'000 et 24'000 signes, espaces et notes de bas de page compris** (dans Word, aller sous Outils, puis Statistiques). **Il s'agit là d'une condition de recevabilité du rapport de stage**. Un rapport de stage qui ne remplirait pas cette exigence sera renvoyé sans correction s'il s'agit de la première version et refusé s'il s'agit de la seconde.
 - b. La mise en page doit être uniforme dans tout le travail (marge, pagination, police, taille de la police, interligne, alignement, etc.).
 - c. Le corps du texte est structuré en paragraphes. L'orthographe et la grammaire sont correctes. Le style est sobre : « une phrase, une idée », « un paragraphe, un groupe d'idées ». La présentation est soignée et unifiée pour l'ensemble du travail. Les références à la doctrine et à la jurisprudence figurent en notes de bas de page. Ces notes servent à indiquer les références relatives aux affirmations faites dans le corps du texte, à apporter des précisions ou des remarques complémentaires. Les affirmations principales doivent toutefois se trouver dans le corps du texte. La note de bas de page doit également contenir la position de l'auteur par rapport à l'idée citée en substance (par exemple *contra*, dans le même sens, plus nuancé, etc.).
 - d. La rédaction d'un rapport de stage est un travail personnel qui impose une totale honnêteté scientifique quant aux sources utilisées. Les références se feront certes plus rares dans un rapport de stage que dans un travail de proséminaire. Elles doivent néanmoins être exactes et indiquer précisément leur source. Toutes les citations

littérales doivent figurer entre guillemets. L'étudiant(e) veillera à mentionner suffisamment de références. Le lecteur doit savoir, pour chaque phrase, si l'énoncé s'appuie sur une référence et, si oui, sur laquelle. En l'absence de référence, le lecteur présumera que l'étudiant(e) fournit sa propre appréciation.

Le travail doit être l'œuvre de l'étudiant(e). Un travail reprenant textuellement des auteurs sans utilisation des guillemets ou un travail s'appuyant sur des ouvrages sans indication des références constitue un plagiat ; il sera sanctionné par un échec et communiqué à la Commission d'examens qui en informe le Conseil des professeurs et le Rectorat conformément à l'art. 29 du Règlement du 28 juin 2006 pour l'obtention du Bachelor of Law, du Master of Law, du Master of Arts in Legal Studies et du doctorat en droit.

3. Reliée en annexe, la déclaration signée selon laquelle le travail est bien une œuvre personnelle et ;
4. **L'attestation de la personne ou de l'institution auprès de laquelle le stage a été effectué que l'étudiant(e) en question a effectivement fait un stage chez elle de la durée minimale requise.**

Pour le surplus, s'agissant de l'aspect formel du travail, l'étudiant(e) peut se référer au précis *Le droit des successions*, 2^{ème} éd. de 2015, du Prof. P.-H. STEINAUER et à l'ouvrage de P. TERCIER/C. ROTEN, *La recherche et la rédaction juridique*, dernière éd.

Un travail qui n'est pas formellement correct sera refusé.

Un exemple de travail peut être consulté sur rendez-vous au bureau des assistants de la Chaire.

III. Le contenu

De manière générale, le rapport de stage comprend :

1. une brève description des activités effectuées et un compte-rendu des expériences et impressions personnelles de l'étudiant(e) (2 pages au maximum) ;
2. la présentation d'un cas pratique qui a été traité par l'étudiant(e) durant son stage ;
3. l'étudiant(e) peut joindre en annexe, si nécessaire à la compréhension du cas, quelques documents.

Pour toute recommandation complémentaire, il est renvoyé à la **Directive n° 3 concernant les travaux écrits du 8 octobre 2013 ainsi qu'aux présentes directives sur les travaux de proséminaire qui s'appliquent par analogie.**

Travail de Master

Il s'agit d'un travail d'analyse d'un problème juridique que l'étudiant(e) mène de manière autonome, en l'espace de deux semaines à partir du moment où le thème lui est communiqué. Le mémoire est corrigé et noté par la Professeure (**5 crédits ECTS**).

I. La procédure

Le travail se déroule de la manière suivante :

1. L'étudiant(e) ayant passé avec succès les examens IUR III peut rédiger un travail de Master.
2. L'étudiant(e) qui souhaite rédiger un travail de Master doit s'inscrire auprès du Décanat en indiquant le jour prévu pour débiter le travail et la branche dans laquelle le travail est rédigé.
3. L'étudiant(e) va chercher son sujet au Décanat au jour indiqué. Le travail de Master devra être déposé au Décanat **au plus tard seize jours après la remise du thème**. Si le travail n'est pas rendu dans les délais, il est définitivement refusé.

II. La forme

Le travail de master vaut **cinq crédits ECTS**. Il comporte :

1. L'appareil critique dont les pages sont numérotées en chiffres romains qui comprend :
 - a. une page de garde mentionnant au moins les indications suivantes : l'auteur (nom, prénom, adresse actuelle, numéro de téléphone, adresse email, numéro d'immatriculation, nombre de semestres), la branche, le titre et le destinataire du travail (la Professeure). Si la langue de maturité de l'étudiant(e) diffère de celle dans laquelle le travail est rédigé, il en sera fait mention ;
 - b. une table des matières (avec indication des pages correspondantes) ;
 - c. une liste des abréviations utilisées ;
 - d. une bibliographie complète des ouvrages et articles effectivement utilisés ;
2. Le corps du texte (pages numérotées en chiffres arabes) doit respecter ce qui suit :
 - a. **Le corps du texte comprend entre 60'000 et 80'000 signes, espaces et notes de bas de page compris** (dans Word, aller sous Outils, puis Statistiques). **Il s'agit d'une condition de recevabilité du travail.**
 - b. La mise en page doit être uniforme dans tout le travail (marge, pagination, police, taille de la police, interligne, alignement, etc.).
 - c. Le corps du texte est structuré en paragraphes. L'orthographe et la grammaire sont correctes. Le style est sobre : «une phrase, une idée», «un paragraphe, un groupe d'idées». La présentation est soignée et unifiée pour l'ensemble du travail. Les références à la doctrine et à la jurisprudence figurent en notes de bas de page. Ces notes servent à indiquer les références relatives aux affirmations faites dans le corps du texte, à apporter des précisions ou des remarques complémentaires. Les affirmations principales doivent toutefois se trouver dans le corps du texte. La note de bas de page doit également contenir la position de l'auteur par rapport à l'idée citée en substance (par exemple *contra*, dans le même sens, plus nuancé, etc.).
 - d. La rédaction d'un travail de Master est un travail personnel qui impose une totale honnêteté scientifique quant aux sources utilisées. Les citations doivent être exactes et indiquer précisément leur source. Toutes les citations littérales doivent figurer entre guillemets. L'étudiant(e) veillera à mentionner suffisamment de références. Le lecteur doit savoir, pour chaque phrase, si l'énoncé s'appuie sur une référence et, si oui, sur laquelle. En l'absence de référence, le lecteur présumera que l'étudiant(e) fournit sa propre appréciation.

Le travail doit être l'œuvre de l'étudiant(e). Un travail écrit reprenant textuellement des auteurs sans utilisation des guillemets ou un travail s'appuyant sur des ouvrages sans indication des références constitue un plagiat ; il sera sanctionné par un échec et communiqué à la Commission d'examens qui en informe le Conseil des professeurs et le Rectorat conformément à l'art. 29 du Règlement du 28 juin 2006 pour l'obtention du Bachelor of Law, du Master of Law, du Master of Arts in Legal Studies et du doctorat en droit.
3. Reliée en annexe, la déclaration signée selon laquelle le travail est bien une œuvre personnelle.

Pour le surplus, s'agissant de l'aspect formel du travail, l'étudiant(e) peut se référer au précis *Le droit des successions*, 2^{ème} éd. de 2015, du Prof. P.-H. STEINAUER et à l'ouvrage de P. TERCIER/C. ROTEN, *La recherche et la rédaction juridique*, dernière éd.

Un travail qui n'est pas formellement correct sera refusé.

III. Le contenu

De manière générale, le travail comprend :

1. une introduction comprenant en principe une explication et une délimitation du sujet, la description des objectifs de la recherche, la structure générale du travail et, au besoin, la définition des notions pertinentes ;
2. une présentation des problèmes qui se posent ;
3. la discussion de ceux-ci à la lumière de la loi, de la jurisprudence et de la doctrine récentes ;
4. une prise de position personnelle ;
5. une conclusion qui résume brièvement les solutions retenues en cours d'analyse.

Le travail doit être structuré. Il conduit par un enchaînement logique à l'étude du thème à traiter. C'est sur celui-ci que l'essentiel de l'analyse portera. Le travail doit s'en tenir au sujet ; il faut en particulier renoncer à d'interminables entrées en matière.

Pour toute recommandation complémentaire, il est renvoyé à la **Directive n° 3 concernant les travaux écrits du 8 octobre 2013**.

Travail de recherche

En accord avec un(e) Professeur(e) disposé(e) à diriger le travail de recherche, **10 crédits ECTS** des cours semestriels peuvent être remplacés par un travail de recherche. Le travail de recherche est noté.

I. La procédure

Le travail se déroule de la manière suivante :

1. L'étudiant(e) ayant passé avec succès les examens IUR III peut rédiger un travail de recherche.
2. L'étudiant(e) qui souhaite rédiger un tel travail prend contact préalablement avec la Professeure pour savoir si elle est disposée à diriger ses recherches et sur quel thème.
3. L'étudiant(e) doit ensuite s'annoncer au Décanat en indiquant la Professeure responsable, la branche désirée et la date à laquelle il/elle souhaite commencer son travail. Le Décanat prend alors contact avec la Professeure afin de lui demander le thème précis qui sera remis à l'étudiant(e) à la date souhaitée.
4. Nous rendons les étudiant(e)s attentif(ve)s au fait qu'ils(elles) doivent débiter leur travail au plus tard **neuf mois avant le début du délai d'inscription aux derniers examens de Master**.
5. L'étudiant(e) va chercher son sujet au Décanat au jour indiqué. Le travail de recherche devra être déposé au Décanat **au plus tard six mois après la remise du thème**. Si le travail n'est pas rendu dans les délais, il est définitivement refusé).
6. La Professeure communique à l'étudiant(e) ses remarques et la note attribuée au travail de recherche, en principe à l'occasion d'une entrevue. Il informe le Décanat du résultat du travail de recherche.

II. La forme

Le travail de recherche comporte :

1. L'appareil critique dont les pages sont numérotées en chiffres romains qui comprend :
 - a. une page de garde mentionnant au moins les indications suivantes : l'auteur (nom, prénom, adresse actuelle, numéro de téléphone, adresse email, numéro d'immatriculation, nombre de semestres), la branche, le titre et le destinataire du travail (la Professeure). Si la langue de maturité de l'étudiant(e) diffère de celle dans laquelle le travail est rédigé, il en sera fait mention ;
 - b. une table des matières (avec indication des pages correspondantes) ;
 - c. une liste des abréviations utilisées ;

- d. une bibliographie complète des ouvrages et articles effectivement utilisés ;
2. Le corps du texte (pages numérotées en chiffres arabes) doit respecter ce qui suit :
- a. **Le corps du texte comprend entre 120'000 et 160'000 signes, espaces et notes de bas de page compris** (dans Word, aller sous Outils, puis Statistiques). **Il s'agit d'une condition de recevabilité du travail.**
 - b. La mise en page doit être uniforme dans tout le travail (marge, pagination, police, taille de la police, interligne, alignement, etc.)
 - c. Le corps du texte est structuré en paragraphes. L'orthographe et la grammaire sont correctes. Le style est sobre : « une phrase, une idée », « un paragraphe, un groupe d'idées ». La présentation est soignée et unifiée pour l'ensemble du travail. Les références à la doctrine et à la jurisprudence figurent en notes de bas de page. Ces notes servent à indiquer les références relatives aux affirmations faites dans le corps du texte, à apporter des précisions ou des remarques complémentaires. Les affirmations principales doivent toutefois se trouver dans le corps du texte. La note de bas de page doit également contenir la position de l'auteur par rapport à l'idée citée en substance (par exemple *contra*, dans le même sens, plus nuancé, etc.).
 - d. La rédaction d'un travail de recherche est un travail personnel qui impose une totale honnêteté scientifique quant aux sources utilisées. Les citations doivent être exactes et indiquer précisément leur source. Toutes les citations littérales doivent figurer entre guillemets. L'étudiant(e) veillera à mentionner suffisamment de références. Le lecteur doit savoir, pour chaque phrase, si l'énoncé s'appuie sur une référence et, si oui, sur laquelle. En l'absence de référence, le lecteur présupera que l'étudiant(e) fournit sa propre appréciation.

Le travail de recherche doit être l'œuvre de l'étudiant(e). Un travail de recherche reprenant textuellement des auteurs sans utilisation des guillemets ou un travail s'appuyant sur des ouvrages sans indication des références constitue un plagiat ; il sera sanctionné par un échec et communiqué à la Commission d'examens qui en informe le Conseil des professeurs et le Rectorat conformément à l'art. 29 du Règlement du 28 juin 2006 pour l'obtention du Bachelor of Law, du Master of Law, du Master of Arts in Legal Studies et du doctorat en droit.

3. Reliée en annexe, la déclaration signée selon laquelle le travail est bien une œuvre personnelle.

Pour le surplus, s'agissant de l'aspect formel du travail, l'étudiant(e) peut se référer au précis *Le droit des successions*, 2^{ème} éd. de 2015, du Prof. P.-H. STEINAUER et à l'ouvrage de P. TERCIER/C. ROTEN, *La recherche et la rédaction juridique*, dernière éd.

Un travail qui n'est pas formellement correct sera refusé.

III. Le contenu

De manière générale, le travail de recherche comprend :

1. une introduction comprenant en principe une explication et une délimitation du sujet, la description des objectifs de la recherche, la structure générale du travail et, au besoin, la définition des notions pertinentes ;
2. une présentation des problèmes qui se posent ;
3. la discussion de ceux-ci à la lumière de la loi, de la jurisprudence et de la doctrine récentes ;
4. une prise de position personnelle ;
5. une conclusion qui résume brièvement les solutions retenues en cours d'analyse.

Le travail de recherche doit être structuré. Il conduit par un enchaînement logique à l'étude du thème à traiter. C'est sur celui-ci que l'essentiel de l'analyse portera. Le travail doit s'en tenir au sujet; il faut en particulier renoncer à d'interminables entrées en matière.

Pour toute recommandation complémentaire, il est renvoyé à la **Directive n° 3 concernant les travaux écrits du 8 octobre 2013**.

Travail de séminaire en Master

Un travail de séminaire peut être rédigé en remplacement d'un cours ou d'un séminaire ou être validé dans le module des crédits spéciaux (**5 crédits ECTS**). **Travail de séminaire en remplacement d'un séminaire ou d'un cours – 5 ECTS**

Un(e) étudiant(e) de Master peut rédiger un travail écrit pour remplacer un cours semestriel ou bloc ou un séminaire. Le travail **reçoit une note**, qui est saisie dans la tabella. **Il est rédigé de manière autonome. Il n'est pas suivi par la Professeure ou par un(e) assistant(e) et l'étudiant(e) ne peut pas le corriger après l'avoir déposé.**

I. La procédure

L'étudiant(e) demande un sujet à la Professeure dans l'un des domaines où la rédaction d'un travail de séminaire est possible selon la liste publiée par le Décanat. Il(elle) indique à quelle date il(elle) souhaite commencer son travail et à quel titre celui-ci va être rédigé (remplacement d'un cours, d'un séminaire ou pour l'obtention de crédits spéciaux). Le sujet est demandé **au moins quatorze jours avant le début du travail** (art. 27 de la Directive n° 3 concernant les travaux écrits).

Le sujet est communiqué directement à l'étudiant(e) par email.

II. La forme

Le travail de séminaire en Master vaut **cinq crédits ECTS** et comporte :

1. L'appareil critique dont les pages sont numérotées en chiffres romains qui comprend :
 - a. une page de garde mentionnant au moins les indications suivantes : l'auteur (nom, prénom, adresse actuelle, numéro de téléphone, adresse email, numéro d'immatriculation, nombre de semestres), la date de reddition du travail, la branche, le titre et le destinataire du travail (la Professeure). Si la langue de maturité de l'étudiant(e) diffère de celle dans laquelle le travail est rédigé, il en sera fait mention ;
 - b. une table des matières (avec indication des pages correspondantes) ;
 - c. une liste des abréviations utilisées ;
 - d. une bibliographie complète des ouvrages et articles effectivement utilisés ;
2. Le corps du texte (pages numérotées en chiffres arabes) doit respecter ce qui suit :
 - a. **Le corps du texte comprend entre 60'000 et 80'000 signes, espaces et notes de bas de page compris** (dans Word, aller sous Outils, puis Statistiques). L'appareil critique n'est pas compris dans ce nombre. S'il est prévisible que le travail aura une ampleur supérieure ou inférieure, l'étudiant(e) doit contacter la Professeure.
 - b. Le corps du texte est structuré en paragraphes. L'orthographe et la grammaire sont correctes. Le style est sobre : « une phrase, une idée », « un paragraphe, un groupe d'idées ». La présentation est soignée et unifiée pour l'ensemble du travail. Les références à la doctrine et à la jurisprudence figurent en notes de bas de page. Ces notes servent à indiquer les références relatives aux affirmations faites dans le corps du texte, à apporter des précisions ou des remarques complémentaires. Les affirmations principales doivent toutefois se trouver dans le corps du texte. La note de bas de page doit également contenir la position de l'auteur par rapport à l'idée citée en substance (par exemple *contra*, dans le même sens, plus nuancé, etc.).

- c. La rédaction d'un travail de séminaire est un travail personnel qui impose une totale honnêteté scientifique quant aux sources utilisées. Les citations doivent être exactes et indiquer précisément leur source. Toutes les citations littérales doivent figurer entre guillemets. L'étudiant(e) veillera à mentionner suffisamment de références. Le lecteur doit savoir, pour chaque phrase, si l'énoncé s'appuie sur une référence et, si oui, sur laquelle. En l'absence de référence, le lecteur présumera que l'étudiant(e) fournit sa propre appréciation.

Le travail doit être l'œuvre de l'étudiant(e). Un séminaire reprenant textuellement des auteurs sans utilisation des guillemets ou un travail s'appuyant sur des ouvrages sans indication des références constitue un plagiat ; il sera sanctionné par un échec et communiqué à la Commission d'examens qui en informe le Conseil des professeurs et le Rectorat conformément à l'art. 29 du Règlement du 28 juin 2006 pour l'obtention du Bachelor of Law, du Master of Law, du Master of Arts in Legal Studies et du doctorat en droit.

3. Reliée en annexe, la déclaration signée selon laquelle le travail est bien une œuvre personnelle.

Pour le surplus, s'agissant de l'aspect formel du travail, l'étudiant(e) peut se référer au précis *Le droit des successions*, 2^{ème} éd. de 2015, du Prof. P.-H. STEINAUER et à l'ouvrage de P. TERCIER/C. ROTEN, *La recherche et la rédaction juridique*, dernière éd.

Un exemple de travail peut être consulté sur rendez-vous au bureau des assistants de la Chaire.

Un travail qui n'est pas formellement correct sera refusé.

III. Le contenu

De manière générale, le travail comprend :

1. une introduction comprenant en principe une explication et une délimitation du sujet, la description des objectifs de la recherche, la structure générale du travail et, au besoin, la définition des notions pertinentes;
2. une présentation des problèmes qui se posent ;
3. la discussion de ceux-ci à la lumière de la loi, de la jurisprudence et de la doctrine récentes ;
4. une prise de position personnelle ;
5. une conclusion qui résume brièvement les solutions retenues en cours d'analyse.

Le travail doit être structuré. Il conduit par un enchaînement logique à l'étude du thème à traiter. C'est sur celui-ci que l'essentiel de l'analyse portera. Le travail doit s'en tenir au sujet ; il faut en particulier renoncer à d'interminables entrées en matière.

L'étudiant(e) dispose d'un délai de trois mois à compter de la réception du thème pour rédiger le travail. Le délai commence à courir le lendemain du jour de la notification du thème. Seul le **cachet postal en courrier A ou la remise en mains propres** à l'un des collaborateurs de la Chaire fait foi pour le respect du délai.

Important : Nous vous prions de ne pas envoyer votre travail par courrier recommandé et de ne pas joindre d'enveloppe réponse.

Avant l'échéance du délai, une demande de prolongation de celui-ci pour justes motifs peut être faite à la Professeure. Les travaux de séminaire rendus en retard sont refusés.

Le travail de séminaire **doit être remis à la Professeure selon l'une des modalités ci-dessus, en un exemplaire imprimé et en format électronique (fichier Word)**. L'exemplaire imprimé doit être doté d'une déclaration sur l'honneur et porter la signature de l'étudiant(e).

Travail de séminaire comptant pour les crédits spéciaux – 5 ECTS

Si le travail de séminaire est validé dans le module des crédits spéciaux, il n'est **pas noté**. L'étudiant(e) peut au besoin le corriger après l'avoir déposé.

Pour le reste, la procédure relative aux travaux de séminaire en remplacement d'un séminaire ou d'un cours est applicable.

Pour toute recommandation complémentaire, il est renvoyé à la **Directive n° 3 concernant les travaux écrits du 8 octobre 2013**.