



# Aide-Mémoire pour les travaux écrits (notamment les mémoires de Master), professeure Evelyne Schmid

## Etapas à suivre

Tout d'abord, lisez attentivement les documents que vous trouvez sur le site-web de l'Ecole au lien suivant : <https://www.unil.ch/ecolededroit/Ecrits>.

### Pour les travaux de séminaire :

Veillez vous annoncer selon les modalités décrites dans le programme du cours pertinent. Les indications dans **cet aide-mémoire sur les travaux écrits** sont également utiles pour les travaux de séminaire. Je vous conseille également ce lien : [Formations de la Bibliothèque cantonale universitaire](#) .

### Pour les mémoires :

- 1) Tout d'abord, je vous prie de me contacter avec votre idée pour une question de recherche suggérée. Dans votre prise de contact, merci d'indiquer le semestre durant lequel vous souhaitez (ou vous êtes obligé-e) de valider votre mémoire. Je vous conseille de commencer cette démarche suffisamment tôt (j'attribue les places à fur et à mesure aux personnes qui me contactent et qui disposent d'une question de recherche et d'un plan préliminaire).
- 2) Dès que vous avez identifié un sujet et une question de recherche provisoire, commencez à établir la structure (le plan) du travail. Préparez un document avec le titre, la question de recherche et le plan en envoyez-moi ce document. Je vous donnerai un retour. **Ce document doit être lu par la professeure et je vous donnerai un retour approfondi.** Pour établir le plan/l'exposé de votre travail, je vous prie de suivre les indications dans **cet aide-mémoire**. Dès que ce document est prêt, je désignerai un-e assistant-e qui soutiendra l'encadrement entre l'établissement du plan et la rédaction de la version finale. Vous allez convenir des délais intermédiaires.
- 3) Rendre le texte (en format Word) par e-mail à [evelyne.schmid@unil.ch](mailto:evelyne.schmid@unil.ch) et l'assistant-e désigné-e :
  - au plus tard **en novembre/début décembre** si vous finissez vos études au semestre d'automne.
  - au plus tard **en avril/mai** si vous finissez vos études au semestre de printemps.Les délais détaillés seront fixés avec l'assistant-e désigné-e et la professeure.
- 4) Pour les règles et les délais éventuels concernant les corrections, veuillez s'il vous plaît consulter l'article 15 du règlement de la maîtrise universitaire en droit. Attention à la durée des études.
- 5) **Soutenance orale** du mémoire pendant la période des cours - dans le cadre d'un de mes cours ou lors d'une soutenance publique en présence de la professeure et un-e assistant-e. Lors de la soutenance du mémoire, l'étudiant-e explique brièvement l'intérêt pour le thème de son mémoire, expose les enjeux et l'actualité dudit mémoire et de présente les conclusions, voire les perspectives d'avenir (environ 10-15 minutes). Suivront des questions de la professeure et des participant-e-s au cours ou de l'expert-e.

Phase	semestre d'automne	semestre de printemps
1ère prise de contact	Le plus tôt possible ; idéalement avant le 1er août au plus tard (exceptions possibles)	Le plus tôt possible ; idéalement avant le 1er janvier au plus tard (exceptions possibles)
<b>Version finale</b>	<b>fin novembre/début décembre</b>	<b>fin avril / début mai</b>
Confirmation de la soutenance	approx. deux semaines après avoir rendu le mémoire	approx. deux semaines après avoir rendu le mémoire
Soutenance	avant le dernier jour de la période de cours	avant le dernier jour de la période de cours

## Aide-mémoire (travaux écrits, Prof. Schmid)[1]

(Version du 17 avril 2025)

**Prof. Dr. Evelyne Schmid**

### INTRODUCTION

Cet aide-mémoire a pour but d'expliquer les critères de rédaction d'un travail de mémoire et de rassembler quelques conseils qui devraient vous faciliter dans votre tâche. Le document peut aussi être utile à ceux et celles qui rédigent un travail de séminaire. Consultez également la liste d'autres ressources à la fin du document. Si vous avez des commentaires ou des suggestions à propos de cet aide-mémoire : [evelyne.schmid@unil.ch](mailto:evelyne.schmid@unil.ch)

Si vous souhaitez rédiger votre mémoire sous ma supervision, lisez d'abord cette page [ici](#) pour les **étapes à suivre et pour une liste de sujets proposés**. (Vous pouvez également choisir un sujet qui ne figure pas dans la liste.)

**Important : Ce document complète les informations mises à disposition par l'École de droit.**

**Commencez par lire attentivement les documents que vous trouvez sur le site-web de l'École au lien suivant : <https://www.unil.ch/ecolededroit/Ecrits> et en ce qui concerne la bibliographie, v. la page «[comment construire une bibliographie](#)».**

- Les plagiat (présumés) sont traités selon la Directive No. 3.15 du 15.9.2014 ; voir aussi l'art. 56 du Règlement de l'École de Droit du 1.7.2016 et la Directive 0.3 avec le Code de déontologie en matière d'emprunts, de citations et d'exploitation de sources diverses et la Directive de la Direction relative aux travaux écrits de Baccalauréat universitaire en Droit et de Maîtrise universitaire en Droit du 23 juin 2017. Un·e assistant·e diplômé·e sera à votre disposition pour clarifier vos questions en lien avec la maîtrise des sources.
- L'UNIL dispose d'un guide du langage inclusif (ou épïcène) que vous trouvez [ici](#) (et vous trouvez d'autres informations sur le [site web](#) du Canton de Vaud). Vous pouvez aussi consulter

[1] Cet aide-mémoire s'inspire partiellement des documents suivants : Breitenmoser, Stephan/Seitz, Claudia/Weyeneth, Robert, Merkblatt zur Erstellung einer juristischen Arbeit, Basel 2012 (dernière consultation en août 2017 ; ce document n'est plus disponible en ligne); Beuret, Benoît/Bleisch Bouzar, Petra/Friedli, Andrea/Jenny, Magali, Guide pour la rédaction de travaux scientifiques, Fribourg 2010 (dernière consultation en août 2017 ; ce document n'est plus disponible en ligne). Je remercie Rafael Federico Navarro Dalla Favera et Malik Oudina de leur contribution à la préparation de cet aide-mémoire.

[l'enregistrement d'une présentation](#) avec une liste d'options sans caractères spéciaux (à partir de la minute 44) ou un [rapport de l'Académie française](#) . Peu importe quelle méthode vous choisirez, la manière que nous utilisons pour nous exprimer n'est pas perçue de la même façon par tout le monde. Je vous invite donc à réfléchir, à étudier les options et à faire un choix qui vous convient. Vous n'obtenez ni plus ni moins de points pour l'une ou l'autre option.

## OBJECTIFS ET CRITÈRES D'UN TRAVAIL SCIENTIFIQUE

### L'importance de la cohérence entre le titre, la question de recherche, le plan et le texte :

L'objectif d'un travail juridique est de traiter une question de recherche précise. Il doit s'agir d'une analyse juridique, une analyse de la jurisprudence correspondante et des différentes opinions juridiques et notamment votre propre évaluation de la question concernée. Contrairement aux questions d'examens, vous avez l'opportunité (et le devoir) de choisir vous-même une question. **Votre mémoire doit répondre à votre question – le choix d'une question de recherche adéquate et suffisamment limitée est donc primordial.** Pour choisir une question de recherche, vous pouvez prendre comme point de départ ma liste des sujets ou proposer vous-même une thématique. Il faut ensuite passer d'une thématique à une question précise à laquelle vous pouvez répondre dans votre travail et avec les méthodes juridiques et les ressources à votre disposition. Sur cette étape cruciale et parfois difficile, je vous propose p.ex. ces liens [ici](#) et [ici](#) ou les livres conseillés à la fin de cet aide-mémoire. Essayez de formuler une question de recherche précise - nous vous donnerons ensuite un retour. Le titre de votre mémoire, le plan et tout ce que vous écrivez doivent ensuite être en lien étroit avec la question de recherche (vous devez répondre à la question posée, avec un raisonnement qui est basé - au moins majoritairement - sur une ou plusieurs méthode(s) juridique(s)). Pour les critères d'évaluation, j'utiliserai la **grille d'évaluation que vous trouvez [ici](#)**. (N.B. Uniquement les mémoires de la Maîtrise donnent lieu à une note, les travaux personnels sont appréciés comme acquis / non acquis).

La [Directive de la Direction relative aux travaux écrits](#) de Baccalauréat universitaire en Droit et de Maîtrise universitaire en Droit du 23 juin 2017 contient une liste générale d'exigences de réussite que je vous prie de lire très attentivement. Ci-dessous, vous trouverez une liste complémentaire de critères d'évaluation concernant le contenu et la forme, en grande partie inspirés de *Beuret, Benoît/Bleisch Bouzar, Petra/Friedli, Andrea/Jenny, Magali (n. 1), p. 3 ss.*

### Critères d'évaluation concernant le contenu[2]

- **La problématique (la question de recherche) est clairement formulée et délimitée.**
- Le titre est clair et permet de faire ressortir la problématique.
- Les sources et les arguments sont choisis et dirigés vers cette question principale (« le fil rouge »).
- Le sujet est bien distingué des autres aspects ne faisant pas partie du travail.

---

[2] Beuret / Bleisch / Friedly/Jenny (n. 1), p. 4.

- La littérature scientifique est bien prise en compte et est correctement utilisée. Selon le sujet, l'appareil critique doit comporter des sources en langues diverses. Si vous traitez un sujet de droit suisse, il n'est pas suffisant de traiter que de sources dans une seule langue nationale.
- L'argumentation est claire, précise et pertinente.
- Le travail d'interprétation et d'analyse des sources est fait avec clarté et justesse, en s'aidant des règles d'interprétation spécifiques au domaine juridique.
- La littérature utilisée est traitée d'un œil critique s'il le faut.
- L'auteur·e démontre la faculté à se distancer de ses propres opinions et la faculté à apporter une argumentation juridique nuancée de ses propres opinions.
- Il est expliqué pourquoi le thème choisi est original/important.
- La structure est claire et logique.
- L'actualité est traitée (décisions, opinions juridiques récentes).
- **Le travail répond à la problématique (!).**

### Critères d'évaluation concernant la forme[3]

- Les citations, les références et la bibliographie sont conformes aux standards et usages scientifiques (v. plus bas).
- Qualité du travail au niveau de la forme (grammaire, orthographe, mise en page).
- Le travail est d'une envergure adéquate (ni trop court, ni trop long : une trentaine de pages = entre 28 et 32 pages avec une mise en page standard, c.à. d. des marges inchangées, Arial, Calibri ou Times 11 ou 12, interligne 1.5).

### CONSEILS POUR LES ASPECTS FORMELS

Tout d'abord, lisez l'Annexe 1 à la Directive de la Direction relative aux travaux écrits de Baccalauréat universitaire en Droit et de Maîtrise universitaire en Droit que vous trouvez au lien suivant :

<https://www.unil.ch/ecolededroit/Ecrits> (ci-après : 'Annexe I'). Sur ce lien, vous trouverez également une [feuille de style](#) en version Word (v. aussi la page « [comment construire une bibliographie](#) »)

Si vous n'êtes pas (encore) à l'aise avec les logiciels du traitement de texte (comme Office Word, par exemple), je vous conseille vivement de vous inscrire à l'un des [cours offerts par l'Université](#) (avec une [formation LinkedIn en ligne pour Word](#)). Vous trouverez des tutoriels notamment sur Youtube concernant presque toute question concernant Office Word, mais pour trouver le bon tutoriel, il faut d'abord savoir ce que l'on cherche. La maîtrise (avancée) de tels logiciels vous facilitera non seulement la rédaction de votre mémoire, mais constituera aussi un atout indispensable pour votre vie professionnelle.

---

[3] Beuret / Bleisch / Friedly/Jenny (n. 1), p. 3 et 4.

Des logiciels pour la gestion des références sont mis à votre disposition par l'Université ([Zotero](#)). Vous n'avez pas besoin d'utiliser un tel outil, mais si vous pensez poursuivre vos études après le Master, le mémoire présente une bonne occasion de vous familiariser avec cet outil.

Généralement, avant le texte principal, le travail contient les éléments suivants :

- Table de matières automatiquement construite
- [Bibliographie](#) et Matériaux
- réfléchir aux **remerciements**. (Des remerciements ne sont pas obligatoires, mais sont souvent polis et parfois attendus, p.ex. si vous avez fait des entretiens, si quelqu'un a fait une relecture, si vous étiez soutenu-e d'une autre manière).

Ces éléments sont normalement situés directement après la couverture et avant le texte principal. Vous pouvez également placer les matériaux et la bibliographie à la fin du travail.

#### Étendu et formatage

- Le séminaire consiste en un texte **d'une dizaine** de pages, le mémoire en un texte **d'une trentaine** de pages (=28-32).
- S'agissant de la bibliographie, il est attendu d'inclure au moins 30 références pour un séminaire et au moins 60 références pour un mémoire, dans au moins deux langues.
- Bibliographie : **v. la page « [comment construire une bibliographie](#) »** .
- Pour la mise en page, je vous conseille d'utiliser la [feuille de style](#) de l'Ecole de droit.

#### ÉTAPES DE TRAVAIL RECOMMANDÉES

Lors de l'élaboration d'un travail scientifique, la première phase est celle de la réflexion et de la recherche de littérature. C'est seulement après cette première étape qu'il devient possible de se faire une idée du thème, du champ de recherche et des questions scientifiquement importantes pour le travail. Voici, pas après pas, la marche à suivre pour tout travail scientifique :

##### 1. La première idée

Au début de tout travail scientifique, il y a d'abord l'idée d'un thème. Pour un travail de séminaire, cette idée est liée au thème du séminaire fréquenté. Pour le mémoire, cette première idée peut être inspirée par un cours ou un séminaire particulier, par des thèmes d'actualité et/ou par ses propres champs d'intérêt. J'ai préparé [une liste avec des sujets suggérés](#). La difficulté consiste - à partir d'un thème - de formuler une question de recherche relativement précise à laquelle vous pouvez (et devez) ensuite répondre.

**Un excellent guide** pour le processus de l'identification d'une question de recherche en droit international, et ensuite les sources pertinentes, peut être trouvé ici : Lieblich Eliav. "[How to Do Research in International Law? A Basic Guide for Beginners](#) ." Harvard International Law Journal Online (jan 2021): 1-26: 26.

##### 2. La recherche de littérature

Il s'agit de chercher des livres, des articles, des décisions juridiques et tout autre source traitant du sujet. Les catalogues et les bases de données des bibliothèques et en particulier ceux qui permettent une recherche par mots-clés sont très utiles lors de cette recherche de littérature (p.ex. swissbib.ch ou

renouvaud.ch). Une fois que vous avez trouvé quelques ouvrages actuels de bonne qualité, vous pouvez alors consulter leur bibliographie pour continuer plus efficacement la recherche. Il est conseillé de faire également des recherches dans les bibliothèques externes au réseau local (p.ex. [www.worldcat.org](http://www.worldcat.org), Google Scholar). Selon les sujets, il existe des bases de données et des lieux d'information différents à utiliser. Pour la recherche Internet, privilégiez notamment les sites officiels des tribunaux, des organisations internationales et de l'administration et utilisez votre capacité critique pour évaluer la pertinence des résultats de vos recherches. Pour des questions en rapport à la Suisse, n'oubliez pas Swisslex et Legalis. Quelques indications non exhaustives :

- [www.bger.ch](http://www.bger.ch)
- [www.bvger.ch](http://www.bvger.ch)
- [www.bstger.ch](http://www.bstger.ch)
- [www.echr.coe.int](http://www.echr.coe.int)
- [www.curia.europa.eu](http://www.curia.europa.eu)
- [www.coe.int](http://www.coe.int)
- [www.europa.eu](http://www.europa.eu)
- [www.un.org](http://www.un.org)
- [http://tbinternet.ohchr.org/\\_layouts/TreatyBodyExternal/TBSearch.aspx](http://tbinternet.ohchr.org/_layouts/TreatyBodyExternal/TBSearch.aspx)
- [www.refworld.org](http://www.refworld.org)
- <https://www.parlament.ch/fr/ratsbetrieb/curia-vista>
- [www.admin.ch](http://www.admin.ch)

### 3. Phase de lecture et d'identification d'une question de recherche adéquate

Après avoir consulté un nombre de documents et de sources, vous pouvez commencer à identifier (de façon préliminaire) une question juridique qui vous intéresse et à laquelle vous pouvez répondre dans le cadre d'un travail de mémoire (ou de séminaire). Un bon fondement de la problématique est la base d'un bon travail scientifique. La question de recherche doit déterminer le choix de la méthode et toute la construction du travail. Un plan (une première disposition) doit être élaboré, les accents du travail doivent se refléter dans ce plan. Cette étape peut prendre beaucoup de temps. Il est essentiel que **ce plan soit cohérent avec la question de recherche** choisie.

### 4. La rédaction

Une fois convaincu-e de votre plan, discutez-le avec moi et avec un-e de mes assistant-e-s. En parallèle, vous pouvez commencer avec la rédaction de votre travail de mémoire. Il y a différents styles de rédaction : certain-e-s préfèrent commencer par un chapitre au milieu du travail, d'autres commencent par un projet d'introduction qu'ils retravaillent au fur et à mesure. Certains établissent un plan détaillé pour chaque paragraphe du texte à l'intérieur d'un chapitre, d'autres écrivent rapidement un premier projet de texte complet. En bref, réfléchissez à votre propre style de travailler et calculez suffisamment de temps pour toutes les étapes. La rédaction est un processus itératif : il n'est pas réaliste de rédiger tout le travail en une seule fois.

La plupart des gens pensent qu'il est plus facile d'écrire la conclusion vers la fin du travail de rédaction. L'introduction mérite une attention particulière et doit probablement être retravaillée plusieurs fois à la fin. Si vous trouvez qu'il est difficile de vous organiser pour avancer tous les jours sans reporter le travail au lendemain, il existe des astuces qui peuvent vous aider (cf. p.ex. [ce site web](#) ou cette [boîte aux outils](#) ).

Le texte principal contient en principe trois parties : l'introduction, la partie principale et la conclusion.

#### **4.1. L'introduction[4]**

L'introduction contient une synthèse du questionnement qui sera développé au cours du travail. L'introduction a pour but principal d'intéresser le lecteur et de lui faire prendre conscience de la pertinence de votre question de recherche. L'introduction comporte ainsi généralement une présentation résumée du travail juridique qui peut être illustrée et comparée par des événements d'actualité, des citations, des décisions juridiques, etc. Des hypothèses peuvent également être énoncées. Les termes principaux doivent être définis et les sources et les méthodes utilisées dans le travail peuvent être exposées, décrivant des éventuelles difficultés rencontrées pendant la phase d'écriture. Dans l'introduction ou dans un chapitre préliminaire de la partie principale, expliquez soigneusement votre approche pour répondre à votre question et justifiez-la. Si vous faites des études de cas, n'oubliez pas de justifier votre sélection d'exemples. Expliquez quels sont les aspects qui ne font pas partie de l'étude et justifiez les limitations du travail (vous pouvez aussi exposer les limitations dans la discussion des résultats de vos recherches plus tard dans le travail). L'introduction doit se terminer par un énoncé de la structure de la partie principale afin que le lecteur ait une vue d'ensemble du travail.

#### **4.2. La partie principale[5]**

La partie principale est la partie centrale du travail juridique : vous y contribuez les réflexions juridiques par rapport au thème choisi, selon un questionnement logique qui facilitera à déterminer la structure de votre travail, des chapitres et des sous-chapitres contenus dans la partie principale. Concernant les intitulés, la partie principale ne doit idéalement pas être nommée « Partie principale ». Il faut aussi éviter de créer des sous-chapitres uniques.

Il faut mettre en évidence la méthodologie et les sources utilisées. Toute citation ou déclaration utilisée doit être citée dans le texte et dans la bibliographie finale. Chaque chapitre ou paragraphe doit avoir une utilité, en ce sens que vous devez apporter un élément nouveau à la thématique de votre travail et à sa problématique. Selon la question abordée, il peut être utile d'inclure p.ex. des tableaux, l'énoncé des normes juridiques, des images ou des graphiques (éventuellement dans une annexe).

#### **4.3. La conclusion[6]**

La conclusion synthétise les différents points et arguments développés et répond aux différents questionnements posés par l'auteur dans l'introduction. Une bonne conclusion rappelle en quelques phrases les arguments principaux et souligne leur articulation logique (sans reprendre les tournures de phrases utilisées). Elle expose vos pensées finales critiques et vos réflexions sur d'éventuelles recherches futures qui pourront compléter vos résultats. Selon vos résultats, vous pouvez peut-être aussi adresser des recommandations à des acteurs pertinents. Ne développez pas de nouveaux éléments de réponse à votre question, mais réfléchissez sur l'ensemble des résultats obtenus dans votre recherche.

#### **5. La relecture et la révision**

Tout texte scientifique doit être relu et révisé. Il est parfois plus simple de voir les problèmes d'un texte de quelqu'un d'autre que le sien : donnez le texte à un-e ou plusieurs collègues et échangez et échangez un feedback constructif.

Une attention particulière doit être donnée aux points suivants :

---

[4] Ce sous-chapitre est inspiré de Beuret / Bleisch / Friedly/Jenny (n. 1), p. 5.

[5] Ce sous-chapitre est inspiré de Beuret / Bleisch / Friedly/Jenny (n. 1), p. 5.

[6] Ce sous-chapitre est inspiré de Beuret / Bleisch / Friedly/Jenny (n. 1), p. 5.

- Clarté et structure du texte : est-ce qu'on peut facilement suivre l'argumentation ?
- Répétitions
- Grammaire et orthographe (fautes de frappe, virgules, phrases trop longues, etc.)
- Cohérence et structure des références et de la bibliographie.
- Calculez suffisamment de temps pour les révisions et les corrections de texte.

## MAITRISER L'UTILISATION DES SOURCES

Dans un travail scientifique, nous indiquons la provenance de **toutes** les idées et les informations utilisées. En principe, vous maîtrisez déjà l'utilisation des sources. Il y a un site web utile ici (en français) qui vous explique pas-à-pas de comment paraphraser et citer:

<http://www.infosphere.uqam.ca/rediger-un-travail/ecrire-paraphraser>

Pour éviter des doutes éventuels, **je vous conseille vivement de faire un test d'auto-évaluation** pour vérifier que vous sachiez quand il faut indiquer une source et comment il faut le faire. Il y en a plusieurs sur Internet : je vous conseille vivement ce [site web de l'Université de Cardiff](#) (en anglais) ou [ce quiz l'Université d'Indiana](#) (également en anglais). **Il est de votre responsabilité de combler d'éventuelles lacunes dans votre maîtrise des sources et dans l'utilisation des références. Consultez la Directive 3.15 et le Code de déontologie.**

### 1. Les références

Il y a différentes manières de citer. Vous pouvez p.ex. suivre les règles expliquées dans **l'annexe 1** de la Directive de la Direction relative aux travaux écrits de Baccalauréat universitaire en Droit et de Maîtrise universitaire en Droit du 23 juin 2017 : <https://www.unil.ch/ecolededroit/Ecrits>, alternativement, vous pouvez p.ex. également utiliser les règles de citation du [Tribunal fédéral](#), de la maison d'édition [Schulthess](#) ou le « Style Sheet » de la [Swiss Review of International and European Law](#) (SRIEL/RSDIE), ou un autre système commun. Selon le guide de *Beuret, Benoît/Bleisch Bouzar, Petra/Friedli, Andrea/Jenny, Magali*, il existe trois principes de base qui sont toujours valables, quelle que soit la manière de citer (et c'est le respect de ces trois critères qui sera évalué) :

- **Compréhension** : La bibliographie et les citations doivent être clairement formulées pour que l'on puisse facilement s'y référer. Sur la base de la référence, une personne raisonnable doit pouvoir trouver la source et l'endroit spécifique que vous citez (sauf p.ex. pour des entretiens ou des correspondances privées).
- **Cohérence** : Les références doivent être uniformes quant à la manière de les citer.
- **Rationalité** : On ne doit pas donner de renseignements inutiles à la compréhension et à l'indication des sources. Cela vaut aussi pour les abréviations, la ponctuation, etc. [7]

#### 1.1. Les notes de bas de page

Le principe est que chaque déclaration dans le texte doit être accompagnée d'une note de bas de page sauf s'il s'agit d'une expression de votre opinion (p.ex. « Selon moi... ») ou bien d'une conclusion qui peut être facilement tirée sur la base de ce que vous présentez ou qui est connue à tout le monde. Il

---

[7] Beuret / Bleisch / Friedli/Jenny (n. 1), p. 7.



est important de toujours utiliser les sources primaires et non pas les sources secondaires ; si l'information provient d'un arrêt du Tribunal fédéral, on doit citer ce même arrêt et non pas le livre ou l'article qui mentionne l'arrêt (ou les deux si vous n'avez trouvé l'arrêt que grâce à ce livre). Il est important de toujours vérifier les sources. Si un livre a plusieurs éditions, travaillez généralement avec l'édition la plus récente (sauf p.ex. pour comparer entre des éditions différentes).

Chaque note de bas de page commence ainsi par une lettre majuscule et se termine par un point. La note de bas de page doit être initiée par un « voir » si la déclaration dans le texte ne se base que partiellement sur cette source ou si la source contient des informations complémentaires. Si une référence est citée plusieurs fois, vous pouvez mentionner la première note de bas de page complète et ensuite utiliser des notes abrégées avec un renvoi dynamique, p. ex. Communiqué du Conseil Fédéral (n. 2), p. 3.

Si la référence concerne l'entier d'une phrase, son numéro de note de bas de page doit être indiqué à la fin de la phrase. En revanche, si on ne se réfère qu'à un point spécifique de la phrase (p.ex. un terme spécifique), le numéro de la note doit être placé tout de suite après le terme concerné.[8]

Les notes de bas de page peuvent aussi servir à faire des remarques ou à apporter des précisions au texte principal. Les remarques et les précisions figurant en note de bas de page doivent appuyer le texte principal, non le supplanter. Il faut bien prendre conscience qu'il ne s'agit que d'un complément d'information : les remarques et les précisions essentielles doivent, elles, figurer dans le texte principal. Comme précision/remarque de note de bas de page, on trouvera par exemple des citations (si elles sont traduites, il faut indiquer d'où provient la traduction) ou encore l'énoncé des auteurs ayant des avis semblables ou divergents.[9]

## 1.2. Quelques règles pour les citations

Lorsqu'on emploie des citations, il faut suivre les règles générales ci-dessous, en grande partie inspirées de *Beuret, Benoît/Bleisch Bouzar, Petra/Friedli, Andrea/Jenny, Magali, Guide pour la rédaction de travaux scientifiques, Fribourg 2010, p. 13 ss* :

- Les citations doivent être signalées comme telles.
- Les citations littérales doivent être mises entre guillemets : « ... ».
- Les paraphrases qui se réfèrent à un travail d'un autre auteur ne doivent pas être mises entre guillemets, mais la source doit être indiquée.
- Les citations doivent être précises, tant bien pour la forme que pour le fonds.
- Chaque citation, prise dans un nouveau contexte, doit pouvoir garder son sens premier. Toute modification (omission, complément, fusion, double-citation) doit être mise entre crochets : [...]. La mise en crochet fait l'objet de règles spéciales.
- Toute traduction doit être signalée en tant que telle. Les citations en allemand et en anglais ne doivent pas être traduites.

---

[8] Beuret / Bleisch / Friedly/Jenny (n. 1), p. 9.

[9] Beuret / Bleisch / Friedly/Jenny (n. 1), p. 9.

- Les citations précédemment citées par un·e autre auteur·e doivent être signalées par la mention ‘cité par’.
- Les citations doivent appuyer ce que l’on veut démontrer. Autrement, il faut y renoncer.

Règles spéciales :

- Omissions : on peut abandonner une partie de la citation si le sens initial reste inchangé. Il faut signaler toute omission (p.ex. par (...) ou [...]).
- Adaptations : une citation doit être adaptée lorsque son sens est modifié par la syntaxe de votre travail. Les adaptations figurent entre crochets. (p.ex. X dit que « [toutes] les décisions montrent.... »).

## 2. La bibliographie

La bibliographie contient toutes les contributions que vous avez citées dans le texte. La bibliographie permet de facilement se rendre compte de l’ensemble des sources utilisées et permet à l’auteur de facilement citer les titres des œuvres en note de bas de page. Je vous prie de suivre les règles expliquées dans l’**annexe 1** de la Directive de la Direction relative aux travaux écrits de Baccalauréat universitaire en Droit et de Maîtrise universitaire en Droit du 23 juin 2017 : <https://www.unil.ch/ecolededroit/Ecrits>. J’ai également préparé des conseils sur la bibliographie pour vous expliquer les règles, notamment quant à la catégorisation, qui sont parfois difficiles à comprendre et à mettre en œuvre. [https://iusgentium.ch/teaching/guidance\\_writtenwork/](https://iusgentium.ch/teaching/guidance_writtenwork/)

## 3. Liste des abréviations

v. l’[Annexe I](#) de l’Ecole de droit.

## AUTRES RESSOURCES UTILES

Vous pouvez vous tenir aux ouvrages suivants :

Beaud, Michel	L’art de la thèse, comment préparer et rédiger un mémoire de master, une thèse de doctorat ou tout autre travail universitaire à l’ère du Net, Paris 2013.
Fragnière, Jean-Pierre	Comment réussir un mémoire, choisir son sujet, gérer son temps, savoir rédiger, Paris 2016.
Le Lay, Yann	Larousse dictionnaire, Savoir rédiger, Paris 2016.
<b>Tercier, Pierre/Roten Christian</b>	<b>La recherche et la rédaction juridique. 7. éd., Zürich 2016.</b>
Forstmoser, Peter/Ogorek, Regina/Schindler, Benjamin	Juristisches Arbeiten, Eine Anleitung für Studierende, 5. Aufl., Zürich 2014.
Wyss, Martin Philipp	Einführung in das juristische Arbeiten, 3. Aufl., Bern 2009.
Haas, Raphael/Betschaft, Franziska M./Thurnherr, Daniela	Leitfaden zum Verfassen einer juristischen Arbeit, 3. Aufl., Zürich 2015.

Wyss, Martin Philipp/Kummer, Franz	Suchen - Finden- Überzeugen: Arbeitstechniken im juristischen Alltag, 2. Aufl., Zürich 2013.
------------------------------------	--

...IN FINE....

"International law cannot, only because it is a legal order pretending to have the whole world as its domain, be a panacea for all the grievances of mankind, and it would not become so even [if] it would be shaped according to the tastes of the lawyers accustomed to work with municipal law. Without an intellectual level of the great majority of human beings which makes them conscious of all the possibilities and all the dangers inherent in the present state of development of human race, the production of new or more legal rules is neither an appropriate means nor a worthwhile goal." (WENGLER, W., « Public international law. Paradoxes of a legal order », RCADI, Vol. 158 (1977-V), p. 62).