
VADE-MECUM DES TRAVAUX ECRITS

(ANNÉE ACADÉMIQUE 2023-2024)

Le présent règlement définit les critères de qualité de forme et de présentation auxquels doivent répondre les travaux écrits de fin de cycle des étudiants en droit (bac et master). Afin de conférer aux travaux des étudiants un profil facultaire, renforçant leur lien d'appartenance à la Faculté, la commission des TFE a souhaité également imposer une harmonisation de certaines consignes de formatage des documents. Ces consignes constituent une exigence impérative conditionnant la recevabilité du travail. Elles permettront de faciliter la consultation des travaux et d'en favoriser la comparaison. Savoir se limiter à un espace donné en traitant néanmoins complètement le sujet fait également partie des aptitudes à acquérir.

SECTION I : LES CONSIGNES DE REDACTION

A. Structure

Le travail doit comporter : 1) une introduction pour situer la question posée et annoncer la structure de présentation, 2) le travail proprement dit, structuré en parties et sous parties, 3) une conclusion.

Une présentation structurée, cohérente et équilibrée allège un texte et guide la lecture. L'étudiant doit veiller à hiérarchiser de façon cohérente les sous-divisions de son travail, dans le souci de guider son lecteur. Les divisions qui sont retenues pour le plan doivent être annoncées et expliquées dans l'introduction.

L'utilisation des « puces » dans le corps du texte est déconseillée ; elle ne peut pas dispenser l'étudiant de rédiger des phrases complètes.

Les paragraphes doivent être équilibrés, ni trop longs, ni trop courts.

B. Citations et notes de bas de page

Les notes de bas de page doivent être utilisées systématiquement pour citer les sources sur lesquelles l'étudiant s'appuie. Elles doivent contenir principalement les références complètes de ces sources.

En revanche, les citations *in extenso* d'extraits d'arrêts ou de doctrine, dans le corps du texte comme dans les notes de bas de page, doivent être limitées à ce qui est strictement nécessaire. Cette citation *in extenso* doit toujours être signalée au lecteur par l'utilisation des guillemets.

Le mode de citation des références ainsi que les abréviations utilisées doivent être cohérentes. Par défaut, l'étudiant peut se référer au guide des citations et des références : N. BERNARD (dir.), *Guide des citations, références et abréviations juridiques*, 6 éd., Bruxelles, Kluwer, 2017.

C. Grammaire, orthographe et logique

Il est rappelé que le style et le respect des règles de syntaxe, d'orthographe et de ponctuation participent à l'évaluation de la qualité du travail.

L'enchaînement des phrases et des paragraphes doit traduire un enchaînement logique des idées. L'étudiant sera ainsi attentif à une utilisation correcte des conjonctions de coordination.

SECTION II : LES CONSIGNES DE PRESENTATION

Les travaux dactylographiés des étudiants en fin de cycle (bachelier et master, travaux écrits et rapports de stage) doivent respecter les normes de présentation suivantes.

A. Format et mise en page

Police : La police choisie est le Calibri. La police est de couleur noire. Il ne faut jamais de souligné ni de gras dans le corps du texte. Les titres et sous-titres en revanche sont en gras. En typographie soignée, on ne souligne jamais ; dans le texte, ce que l'on soulignerait en écriture manuscrite doit être en italique.

Taille : 12 pts pour le texte et 10 pts pour les notes de bas de page.

Paragraphes – espacement : Les paragraphes doivent être assortis d'un espace de 12 points. L'interligne doit correspondre à un interligne simple ou, de préférence, un interligne légèrement plus aéré que l'interligne simple¹.

Marges : La marge de gauche est fixée à 3,5 cm (pour permettre la reliure) et celle de droite à 1,5 cm. Les marges du haut et du bas sont de minimum 2,5 et maximum 3 cm.

Alignement : Les paragraphes du corps du texte et des notes de bas de page seront justifiés (c'-à-d alignés tant sur la gauche que sur la droite).

Numérotation des pages : Les pages sont numérotées en bas, à droite.

B. Corps du texte

Nombre de caractères (espaces non compris, notes, table des matières et bibliographie non incluses)² :

- Travaux de fin de bachelier : maximum 26.000 caractères
- TFE - travail écrit : entre 38.000 et 70.000 caractères

Notes de bas de page : L'appel de note dans le texte est un chiffre en caractère exposant, collé au texte, comme ceci³. Les appels de note sont toujours placés **avant** le signe de ponctuation⁴.

Les notes doivent être placées en bas de la page et non à la fin du travail.

C. Règles particulières au TFE - Présentation de l'exemplaire imprimé

Le rapport de stage et, le cas échéant, le travail écrit du TFE doivent, chacun séparément, être déposés sous la forme d'un exemplaire imprimé et relié.

Page de garde : La page de garde reprend les mentions suivantes :

- Logo de l'ULiège
- Faculté de Droit, de Science Politique et de Criminologie
- Département de Droit
- Titre du TFE (OU Rapport du stage effectué au .. (lieu du stage) en droit des (matières)

¹ Avec Word 2016, cela correspond à un interligne d'au moins 15 points.

² En traitement de texte Word 2016, le nombre de caractères du document est repris en cliquant sur l'onglet « révision », puis sur « statistiques ».

³ Emplacement de la note de bas de la page.

⁴ Sauf si le signe de ponctuation final est un point d'interrogation ou un point d'exclamation, auquel cas l'appel de note est reporté après ledit point d'interrogation ou d'exclamation.

- Prénom et NOM de l'étudiant
- Travail de fin d'études
- Master en droit à finalité spécialisée en
- Année académique 2023-2024
- Recherche menée sous la direction de NOM, professeur/chargé de cours.

Un modèle de page de garde est disponible sur le site de la faculté (www.droit.uliege.be).

Apparence : Aucune couleur n'est acceptée hormis celle du logo de l'institution.

Structure : Page de garde cartonnée, une page blanche, le résumé du travail, une page blanche, les remerciements (éventuellement) une page blanche, la table des matières, une page blanche, le travail au sens strict, une page blanche, la bibliographie, une page blanche, les annexes éventuelles, une page blanche, un carton.

Reliure par collage et non par anneaux.

SECTION III : DEPOT ET TRANSMISSION

Travail écrit – Bachelier en droit : Le travail doit être déposé sur la plate-forme eCampus et envoyé par courriel au tuteur, sous format pdf.

TFE – Master en droit :

En fin de master, le rapport de stage est transmis au secrétariat du doyen (II.81) comme suit :

- dépôt d'un **unique** exemplaire imprimé et relié,
- dépôt d'une copie de sauvegarde sur la plateforme eCampus du cours.

Le travail écrit du TFE est déposé en ligne sur la plateforme Matheo. Un exemplaire relié doit également être remis directement au tuteur académique, au plus tard pour la date du dépôt, à moins que le tuteur n'en dispense expressément l'étudiant.

Conformément au règlement, l'étudiant conservera jusqu'au 31 décembre de l'année du dépôt, un exemplaire relié de réserve, à remettre au secrétariat du doyen à première demande en vue du dépôt éventuel à la Bibliothèque Léon Graulich.
