Prof. Samantha Besson **Faculté de droit**

Rédaction de travaux écrits en droit international public et européen

(version de novembre 2026)

A. Travaux de séminaire (rédigés hors d'un séminaire)

I. Les crédits

Par la rédaction d'un travail de séminaire, l'étudiant.e peut obtenir 5 points ECTS.

II. Le sujet

Le sujet est choisi par le/la Professeur.e sur demande de l'étudiant.e. L'étudiant.e peut lui indiquer ses domaines d'intérêt.

III. La forme

1. Le travail de séminaire comprend un appareil critique, suivi d'une partie principale correspondant au traitement du sujet. L'appareil critique doit contenir :

   - une page de garde mentionnant au moins les indications suivantes :

     A propos de l'auteur.e : nom, prénom, numéro d'étudiant.e, nombre de semestres, adresse postale, email, numéro de téléphone) ;

     A propos du travail écrit : le titre, la session et la date de reddition ;

     A propos de l'institution : la Faculté, l'Université, le/la Professeur.e ;

     Si la langue de maturité de l'étudiant.e diffère de celle dans laquelle le travail est rédigé, il en sera fait mention.

     La page de titre doit comporter, en sus, l'indication suivante :
     Option spécifique :
     – Non
     – Oui : Économie – État et service public – Europe – Famille – Environnement et climat – Religion – Sanctions – Règlement de litiges – Droits humains.

   - la table des matières (avec indication des titres de toutes les subdivisions du travail ainsi que les pages correspondantes). La table des matières présente de manière claire la structure générale du travail et les principales questions abordées. A noter que si cette table est importante, fournir un sommaire se justifie.

   - La liste des abréviations utilisées. Elle contient et explicite toutes les abréviations utilisées dans le travail et ce, indépendamment du fait qu'il s'agisse

d'abréviations juridiques, d'abréviations de lois ou de travaux préparatoires, ou encore d'abréviations usuelles. Les abréviations sont listées par ordre alphabétique ;

- la bibliographie complète (dans laquelle il faut respecter l'uniformité du mode de citation). Elle dresse la liste de tous les textes de doctrine utilisés pour la rédaction du travail, classés par ordre alphabétique. Les sources qui ne sont pas citées en notes de bas de page dans le texte ne doivent pas y figurer. La bibliographie doit contenir tant des sources générales du domaine de droit traité, que des sources spécifiques au sujet étudié. Tant les sources imprimées et en ligne doivent y figurer. Les arrêts n'y figurent en revanche pas. Ceux-ci sont uniquement cités dans les notes de bas de page et doivent faire l'objet d'une table séparée ;

- la table des arrêts (dans leur ordre chronologique et selon le mode de citation d'usage).

Les pages de cette première partie technique sont numérotées en chiffres romains, alors que la pagination de la partie principale se fait en chiffres arabes.

2. Pour tout ce qui concerne l'appareil critique (table des matières, table des abréviations, bibliographie, table des arrêts, notes de bas de page, mode de citation et de référence), l'étudiant.e s'en tiendra, pour le surplus, à l'ouvrage de Pierre Tercier/Christian Roten, *La recherche et la rédaction juridiques*, dernière édition, *mutatis mutandis* pour ce qui concerne le droit public. Ce document servira de base aux corrections formelles de l'assistant.e.

3. Les notes figurent au bas de chaque page. Elles 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.

4. Les étudiant.e.s veilleront à mentionner suffisamment de références de manière à étayer leur argument ou leurs affirmations (même lorsqu'ils ne citent pas expressément ces auteur.e.s ou ces arrêts dans le passage concerné de leur travail ; cf. point suivant). En outre, il faut que l'on puisse vérifier si l'étudiant.e a bien exploité les principales sources à disposition.

5. Les étudiant.e.s doivent identifier et indiquer les références des affirmations et idées empruntées à d'autres auteur.e.s ou d'autres sources. Ils ou elles procèdent ainsi, peu importe que les passages soient cités littéralement (citations directes) ou en substance (citations indirectes). Les références à la doctrine ou à la jurisprudence figurent dans les notes de bas de page.

   Les citations littérales doivent être exactes et uniformes. Elles doivent figurer entre guillemets et indiquer précisément leur source en note. Les citations en langue étrangère ne font pas exception à cette règle. Si l'étudiant.e souhaite mettre en évidence certains mots ou passages de la citation, l'italique peut être utilisé, pour autant que cela soit mentionné en note de bas de page (« italique ajouté »).

   Dans le cas des citations indirectes (idées reprises en substance), il suffit d'en indiquer la source dans une note de bas de page qui suit immédiatement le raisonnement concerné. La note de bas de page doit également contenir la position de l'auteur.e par

rapport à l'idée citée en substance (par ex. *contra*, dans le même sens, mais pour des motifs différents, plus nuancé, cf. déjà etc.).

Le fait de reprendre des phrases ou paragraphes tels quels sans citer leur source constitue un plagiat. En cas de plagiat, le travail sera refusé définitivement et l'étudiant.e dénoncé.e au/à la Délégué.e aux examens, puis éventuellement au Rectorat où il/elle encourt des sanctions disciplinaires (Directives du Rectorat du 13 mai 2008) et des mesures allant jusqu'à l'exclusion de la Faculté selon l'art. 29 al. 1 RED.

6. Dans les cas où l'étudiant.e ne cite pas littéralement un passage, mais s'en inspire, il est important que le lecteur ou la lectrice puisse savoir si l'étudiant.e a repris l'idée/l'information telle quelle ou s'il/elle l'a développée. Cela doit donc ressortir du texte ou de la note de bas de page. Il s'agit d'une question d'honnêteté intellectuelle.

   Il ne suffit donc pas d'insérer une référence en note à la fin du paragraphe ou après plusieurs phrases. La position de l'appel de note indique si la référence vaut pour le paragraphe ou uniquement pour une phrase.

7. L'orthographe et la grammaire sont correctes. Les étudiant.e.s de langue maternelle autre que le français sont invité.e.s à faire corriger leur travail par un.e collègue de langue maternelle française, à moins de maîtriser très bien le français. Un travail dont l'orthographe et la grammaire n'auraient pas été contrôlées peut être renvoyé par l'assistant.e pour correction formelle avant la lecture de fond.

8. Le style doit être sobre : « une phrase, une idée », « un paragraphe, un groupe d'idées ». Le raisonnement doit être clair, de sorte qu'il puisse être facilement suivi par le lecteur ou la lectrice. La clarté de l'expression écrite peut être accrue par l'ajout de remarques préliminaires, par l'exposé du prochain élément abordé à la fin d'un paragraphe par idée, par des énumérations et des connecteurs. Il est également conseillé d'ajouter un résumé à la fin d'un chapitre d'une certaine longueur. A cet égard aussi, l'ouvrage précité Tercier/Roten fournit des indications et exemples utiles.

   Le travail doit être structuré à l'aide de titres concis et cohérents pour permettre au lecteur ou à la lectrice de se faire une bonne idée du thème.

9. La présentation doit être soignée.

10. Le corps du texte comprend au minimum 60'000 et au maximum 80'000 signes (espaces et notes de bas de page compris, et sans l'appareil critique). L'appareil critique n'est pas compris dans ce nombre. Si le travail s'avère d'une ampleur supérieure ou inférieure, l'étudiant.e doit contacter le/la Professeur.e responsable.

11. En ce qui concerne la mise en page, les paramètres suivants sont recommandés :
    - marges : en haut 2.5 cm, à gauche 2.5 cm, à droite 4 cm, en bas 2.5 cm
    - pagination : page de titre aucune, appareil critique en chiffres romains, corps de texte en chiffre arabes
    - police : police classique (Times New Roman, Book Antiqua, Cambria etc.)
    - taille de police : 12 pts
    - interligne : 1.5 lignes
    - alignement : justifié
    - division syllabique : automatique, zone de division syllabique 0.7 cm

- notes de bas de page : taille de police 10 pts, interligne 13 pts, justifié, division syllabique automatique.

IV. Le contenu

1. De manière générale le corps du texte comprend au moins les parties successives suivantes :

   - une introduction mentionnant au moins l'objet de la recherche, ses objectifs, ses délimitations et justifiant la structure générale du travail ainsi que sa démarche ;

   - la présentation individuelle des problèmes qui se posent, leur discussion à la lumière de la loi, de la jurisprudence et de la doctrine récentes (l'allemand et l'italien ne constituent pas, de ce point de vue, un obstacle insurmontable) ;

   - une conclusion qui réponde concrètement aux questions posées et résume brièvement les solutions retenues en cours d'analyse.

2. Le travail doit être structuré, reposer sur des notions juridiques précises (si nécessaire préalablement définies) et conduire à l'étude du thème particulier moyennant un enchaînement logique. L'étudiant.e doit aborder les questions qui se posent en allant du général au particulier.

3. Le travail doit s'en tenir au sujet (y compris son intitulé) communiqué par le/la Professeur.e et tel qu'il est délimité en introduction. Dans certains cas, la problématique doit être élaborée et éventuellement délimitée avant d'être traitée.

   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 choisi. L'étudiant.e peut partir de l'idée que le correcteur ou la correctrice connaît le domaine d'analyse et que son appréciation sera absolument indépendante de la longueur du document rendu.

   En principe, les questions qui ne concernent pas le thème du travail ne doivent pas être développées. Dans les cas où une analyse approfondie de toutes les questions importantes entraînerait un dépassement de l'ampleur maximale admise pour le travail écrit, la limitation du champ d'étude doit être clairement mentionnée et justifiée (par exemple dans l'introduction).

4. Les étudiant.e.s ne doivent pas suivre la doctrine et la jurisprudence par principe. Il est souhaitable qu'elles ou ils fassent preuve d'un esprit critique et formulent des propositions personnelles fondées sur le droit. Ces apports critiques forment le cœur du propos et ne doivent pas faire l'objet d'un chapitre ou d'une section séparé.e à chaque fois.

5. Dans les travaux écrits, les affirmations et déductions doivent se fonder sur le droit actuel, à moins qu'un thème particulier n'exige d'autres développements. Les étudiant.e.s procèderont à une recherche adéquate des dispositions légales applicables et de leur interprétation par la doctrine et la jurisprudence. Une recherche autonome dans les stocks des bibliothèques et les bases de données en ligne est requise. La recherche s'étendra notamment aussi à la jurisprudence actuelle et aux publications récentes dédiées au thème de travail.

6. Lors d'études de jurisprudence et d'études comparatives (en particulier de législations), il convient d'éviter les simples juxtapositions de sources ; l'objectif est de faire ressortir les points de convergence ou de divergence ainsi que les conséquences et enjeux des institutions ou régimes juridiques analysés.

V. Le déroulement

Sauf indication contraire du/de la Professeur.e, le travail se déroule en principe de la manière suivante :

1. Les étudiant.e.s conviennent directement avec l'enseignant.e responsable du début de leur travail de séminaire. Ils ou elles s'annoncent au plus tard quatorze jours avant la date à laquelle ils ou elles souhaitent commencer leur travail auprès de l'enseignant.e responsable qui leur communiquera leur thème le jour convenu.

2. Une fois le thème fixé par le/la Professeur.e et communiqué à l'étudiant.e, le séminaire est rédigé sous le contrôle de l'assistant.e. Au besoin, l'étudiant.e peut aussi prendre contact avec le/la Professeur.e. Le séminaire demeure cependant un travail exclusivement personnel de l'étudiant.e.

3. Le travail définitif doit être rédigé dans un délai absolu de huit mois. Le travail remis au/à la Professeur.e dans sa version définitive plus de huit mois après la date de remise de son thème à l'étudiant.e sera refusé.

4. L'étudiant.e commence par établir un plan et une bibliographie qu'il/elle soumet pour approbation au/à la Professeur.e ou, sur délégation, à l'assistant.e dans un délai d'un mois. L'envoi d'un fichier word par email suffit.

5. L'étudiant.e rédige ensuite une première version de son travail (à l'aide d'un traitement de texte). Cette première version doit être rendue dans un délai de trois mois à compter de la date de réception du thème sous forme numérique (fichier word et par email). Le délai commence à courir le lendemain du jour de la notification du thème.

   S'il ou elle dispose de bons motifs, l'étudiant.e peut demander une (seule) prolongation de délai au/à la Professeur.e. Cette demande doit impérativement être formulée avant la fin du délai de trois mois. Les travaux de séminaire rendus en retard sont refusés.

   A noter que cette « première version » n'est pas un brouillon. Au contraire, le texte de cette première rédaction doit correspondre à ce que l'étudiant.e lui/elle-même considère comme définitif (des points de vue matériel, formel et linguistique).

6. Chaque version du travail doit être transmise à l'assistant.e sous forme électronique (fichier word et par email).

7. L'assistant.e formule ses observations dans un délai d'un mois – ceci vaut pour chaque version qui lui est soumise – et prend contact avec l'étudiant.e concerné.e pour fixer un entretien afin d'en discuter. L'étudiant.e intègre les observations formelles dans la correction de son travail. Quant aux observations qui portent sur le fond, l'étudiant.e doit justifier sa position s'il ou elle n'entend pas en tenir compte.

L'étudiant.e dispose alors de six semaines pour intégrer les observations de l'assistant.e et rédiger une deuxième version de son travail qu'il/elle soumet à l'assistant.e. L'assistant.e reprend contact avec l'étudiant.e pour lui donner ses commentaires finaux.

L'assistant.e ne lit pas de troisième version du travail. Si la version du travail remaniée (ou deuxième version) n'est pas jugée suffisante, le travail sera refusé.

8. L'étudiant.e rédige ensuite la version définitive qu'il/elle soumet au/à la Professeur.e dans le délai absolu de huit mois et, dans tous les cas, trois mois avant la date des délibérations de la cérémonie de diplômes au cours de laquelle l'étudiant.e souhaite obtenir son diplôme.

   Avant l'échéance du délai, une demande de prolongation de celui-ci pour justes motifs peut être faite au/à la Professeur.e. En dehors de ces cas-là, aucune prolongation de délai ne sera octroyée.

9. La version définitive du travail doit être reliée et transmise au/à la Professeur.e en un seul exemplaire papier et en format électronique (fichier word et par email).

   Seul la date de l'email ou la remise en main propre à l'une des collaboratrices ou à l'un des collaborateurs de la Chaire compétente fait foi pour le respect du délai.

   Les travaux de séminaire rendus en retard seront refusés.

10. La version définitive du travail doit comprendre la déclaration (annexée au présent document) dûment signée par laquelle l'étudiant.e déclare sur l'honneur qu'il/elle a effectué personnellement le travail. Un travail écrit n'est corrigé que s'il est accompagné de cette déclaration.

11. Le/la Professeur.e informe l'étudiant.e de sa décision d'accepter ou de refuser le travail et lui fait part de ses remarques au plus tard trois mois après l'avoir reçu avec une appréciation orale ou écrite. Si le travail ne satisfait pas aux conditions formelles et matérielles requises, il/elle peut inviter l'étudiant.e – mais une fois au plus – à revoir son texte. Le délai imparti est de six semaines et est fixé en accord avec le/la Professeur.e responsable. Le/la Professeur.e informe l'étudiant.e de sa décision au plus tard six semaines après cette révision et sous la même forme que la première reddition.

12. Si le travail de séminaire présente des erreurs d'une gravité importante ou si la correction du travail est insuffisante, le travail est refusé. En cas de refus, l'étudiant.e doit demander l'attribution d'un nouveau thème à un.e autre Professeur.e.

13. Les discussions avec l'assistant.e et le/la Professeur.e font l'objet de rendez-vous.

B. Travaux rédigés lors d'un séminaire (de Master)

Ces directives s'appliquent aussi *mutatis mutandis* aux travaux de proséminaire II (selon les arts. 8 ss et 56 RED et selon l'art. 3 s. RE-RED, états au 11 mai 2026).

I. L'organisation

1. Le déroulement du séminaire est organisé librement par le/la Professeur.e. Il/elle détermine l'horaire, la durée, les locaux nécessaires, le mode ainsi que les thèmes des travaux écrits et les exigences particulières de participation.

2. Le séminaire a lieu pendant le semestre mais comprend également la période sans cours qui suit le semestre précédent ainsi que celle qui précède le semestre suivant.

3. La rédaction d'un travail de séminaire constitue le cœur des séminaires et s'accompagne d'un nombre variable de cours. Les participant.e.s au séminaire rédigent en principe un travail écrit en rapport avec le thème du séminaire. Le travail écrit ou les différents travaux écrits (p. ex. échange de mémoires, réplique, duplique) sont rédigés avant, pendant ou après le séminaire. Le/la Professeur.e annonce les thèmes des travaux écrits et le moment auquel ceux-ci doivent être rédigés et les délais.

4. La partie principale du travail de séminaire comprendra au minimum 60'000 et au maximum 80'000 signes (espaces et notes de bas de page compris, et sans l'appareil critique). L'appareil critique n'est pas compris dans ce nombre. Si le travail s'avère d'une ampleur supérieure ou inférieure, l'étudiant.e doit contacter le/la Professeur.e responsable. Attendu que les étudiant.e.s assistent également à des cours, le travail écrit ne doit pas forcément revêtir l'importance d'un travail de séminaire ordinaire, au sens de la directive n° 3 concernant les travaux écrits.

5. Les directives sur les travaux de séminaire (A.) s'appliquent par analogie pour les délais notamment.

II. Les prestations nécessaires

1. Le/la Professeur.e responsable communique la forme et les modalités des prestations nécessaires à la réussite du séminaire ainsi que les connaissances préalables requises pour y participer.

2. La participation au séminaire, y compris le travail écrit, est notée (sauf pour ceux qui comptent pour les crédits spéciaux), mais ne fera pas l'objet d'un examen lors des sessions ordinaires.

III. Les crédits

1. La réussite d'un séminaire comprenant la rédaction d'un travail écrit entraîne l'obtention de 5 crédits ECTS. La charge totale de travail durant un séminaire pour les étudiants est d'environ 125 à 150 heures.

IV. La forme

1. Ces travaux écrits doivent s'effectuer selon les indications spécifiques reçues par le/la Professeur.e responsable.

2. Pour ce qui est des aspects formels, les directives sur les travaux de séminaire (A.) s'appliquent par analogie. La page de titre doit comporter, en sus, l'indication suivante :
   Option spécifique :
   – Non
   – Oui : Economie – Etat et service public – Europe – Famille – Environnement et climat – Religion – Sanctions – Règlement de litiges – Droits humains.

C. Travaux de Master

1. Par le travail de Master, qui peut être rédigé dans chaque discipline juridique du programme d'études, l'étudiant.e doit prouver sa capacité à analyser un problème juridique dans un temps limité, et à présenter le résultat de ses réflexions. Ce travail peut être répété au maximum une fois.

2. Pour les travaux de Master, les directives générales pour les travaux de séminaire (A.) sont applicables, en dehors des points suivants :

   a. Un travail de Master permet d'obtenir 5 points ECTS ; seul.e l'étudiant.e qui a passé avec succès les examens IUR III peut rédiger un travail de Master.

   b. L'étudiant.e qui entend préparer un travail de Master doit s'inscrire au Décanat, au moins quinze jours avant la date à laquelle il/elle souhaite recevoir le sujet. L'étudiant.e doit indiquer, lors de son inscription au Décanat, le jour auquel elle ou il souhaite commencer son travail de Master. Le sujet se rapportera aux différents thèmes enseignés par le/la Professeur.e.

      Lorsque l'étudiant.e en avertit le/la Professeur.e, il/elle peut aussi lui adresser des préférences plus précises quant au thème, mais sans garantie. L'étudiant.e va chercher son sujet au Décanat au jour indiqué.

      Après concertation avec le/la Professeur.e, le Décanat communique le thème exact du travail à l'étudiant.e, le jour souhaité, et réceptionne le travail à l'issue de celui- ci.

   c. Le travail de Master est un travail personnel qui doit être rédigé seul.e, sans l'aide de quiconque. L'étudiant.e en atteste en signant sa déclaration sur l'honneur (annexée au présent document).

   d. Les étudiant.e.s disposent d'un délai de seize jours à compter de la réception du thème pour rédiger leur travail de Master. Le travail de Master doit être remis au Décanat à la fois en deux exemplaires imprimés dans une police de caractères facile à lire et en format électronique (fichier word). Les exemplaires imprimés doivent être dotés d'une déclaration sur l'honneur et porter une signature autographe.

      Seule la date de l'email ou la remise en main propre à l'un des collaborateurs ou à l'une des collaboratrices du Décanat fait foi pour le respect du délai. Toute prolongation du délai est exclue. Les travaux de Master rendus en retard obtiennent la note 1.

   e. Le travail de Master comprend entre 60'000 et 80'000 signes (espaces et notes de bas

de page compris, et sans l'appareil critique). L'appareil critique n'est pas compris dans ce nombre.

f. Le/la Professeur.e communique à l'étudiant.e ses remarques et la note attribuée au travail (en ce qui concerne les détails, l'art. 15 al. 3 RED s'applique par analogie), en principe à l'occasion d'une entrevue. Il/elle informe le Décanat du résultat du travail.

D. Travaux de recherche

I. Les crédits

Par la rédaction d'un travail de recherche, l'étudiant.e peut obtenir 10 points ECTS, soit un équivalent de 250 à 300 heures de travail. Ces points peuvent remplacer des points ECTS normalement obtenus par des cours semestriels.

II. La forme

1. Ces travaux écrits doivent s'effectuer selon les indications spécifiques reçues par le/la Professeur.e responsable.

2. Le corps du texte comprend au minimum 120'000 et au maximum 160'000 signes (espaces et notes de bas de page compris, et sans l'appareil critique). L'appareil critique n'est pas compris dans ce nombre.

3. Pour ce qui est des aspects formels, les directives sur les travaux de séminaire (A.) s'appliquent par analogie.

III. Le contenu

1. Le travail doit être structuré, reposer sur des notions juridiques précises (si nécessaire préalablement définies) et conduire à l'étude du thème particulier moyennant un enchaînement logique.

2. Le travail doit s'en tenir au sujet choisi par le/la Professeur.e tel qu'il est délimité en introduction. 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 choisi. L'étudiant.e peut partir de l'idée que le correcteur connaît le domaine d'analyse et que son appréciation sera absolument indépendante de la longueur du document rendu.

3. Lors d'études de jurisprudence et d'études comparatives (en particulier de législations), il convient d'éviter les simples juxtapositions de sources ; l'objectif est de vraiment faire ressortir les points de convergence ou de divergence ainsi que les conséquences et enjeux des institutions ou régimes juridiques analysés.

4. Pour le surplus, les directives sur les travaux de séminaire (A.) s'appliquent par analogie.

IV. Le déroulement

1. L'étudiant.e qui désire effectuer un travail de recherche prend contact avec le/la Professeur.e qui dirige des travaux de recherche dans le domaine concerné. L'accord

de ce dernier pour la direction des recherches est une condition préalable.

2. L'étudiant.e indique au/à la Professeur.e ses centres d'intérêt et peut même proposer un thème, mais il reviendra au/à la Professeur.e de fixer le sujet définitif du travail.

3. L'étudiant.e s'annonce ensuite auprès du Décanat en indiquant :
    a. la branche désirée avec confirmation de l'accord préalable du/de la Professeur.e.
    b. la date à laquelle il/elle souhaite commencer son travail avec confirmation de l'accord préalable du/de la Professeur.e.

4. Après concertation avec le/la Professeur.e, le Décanat communique le thème exact du travail à l'étudiant.e, le jour souhaité, et réceptionne le travail à l'issue de celui-ci.

5. Le travail est rédigé sous le contrôle de l'assistant.e. Au besoin, l'étudiant.e peut aussi prendre contact avec le/la Professeur.e. Le travail demeure cependant un travail exclusivement personnel de l'étudiant.e.

6. L'étudiant.e commence par établir un plan et une bibliographie qu'il/elle soumet pour approbation au/à la Professeur.e ou, sur délégation, à l'assistant.e dans un délai d'un mois.

7. L'étudiant.e rédige ensuite une première version de son travail (à l'aide d'un traitement de texte). Cette première version doit être rendue dans un délai de quatre mois à compter de la date de réception du thème, le cachet postal ou la date de remise directe à un collaborateur de la Chaire faisant foi.

8. Si l'étudiant.e désire valider son travail pour l'obtention de son diplôme, l'étudiant.e soumet la première version rédigée de son travail au/à la Professeur.e ou, sur délégation, à l'assistant.e au plus tard cinq mois avant la date des délibérations de la cérémonie de diplômes au cours de laquelle l'étudiant.e souhaite obtenir son diplôme.

9. A noter que cette « première version » n'est pas un brouillon. Au contraire, le texte de cette première rédaction doit correspondre à ce que l'étudiant.e lui/elle-même considère comme définitif (des points de vue matériel, formel et linguistique).

10. Chaque version du travail doit être transmise sous forme électronique ainsi qu'en version imprimée. Il n'est pas nécessaire de faire relier la version provisoire.

11. Le/la Professeur.e ou, sur délégation l'assistant.e formule ses observations dans un délai d'un mois. L'étudiant.e intègre les observations formelles dans la correction de son travail. Quant aux observations qui portent sur le fond, l'étudiant.e doit justifier sa position s'il/elle n'entend pas en tenir compte.

12. Les discussions avec l'assistant.e et le/la Professeur.e font l'objet de rendez-vous.

13. Le travail devra être rendu au Décanat dans les six mois suivant le jour de la remise du sujet et, dans tous les cas, trois mois avant la date des délibérations de la cérémonie de diplômes au cours de laquelle l'étudiant.e souhaite obtenir son diplôme.

    Seul le tampon postal ou la remise en main propre à l'une des collaboratrices ou l'un des collaborateurs du Décanat fait foi pour le respect du délai.

Toute prolongation du délai est exclue. Les cas de rigueur demeurent réservés. Les travaux de recherche rendus en retard obtiennent la note 1.

14. Le travail de recherche doit être remis au Décanat à la fois en deux exemplaires imprimés dans une police de caractère facile à lire et en format électronique.

    Les exemplaires doivent comprendre la déclaration (annexée au présent document) dûment signée par laquelle l'étudiant.e déclare sur l'honneur qu'il ou elle a effectué personnellement le travail. Un travail écrit n'est corrigé que s'il est accompagné de cette déclaration.

15. Le travail sera corrigé par le/la Professeur.e dans les trois mois suivant sa remise et fera l'objet d'une note.

    L'entretien pour discuter du travail de recherche se passe de manière analogue à celui visant à discuter d'un examen.

E. Rapports de stage

1. L'étudiant.e qui souhaite effectuer un stage prend contact directement avec le/la Professeur.e auprès de laquelle/duquel elle ou il souhaite rédiger son rapport de stage. Elle ou il discute avec le/la Professeur.e responsable du stage qu'elle ou il souhaite faire ainsi que du rapport qu'elle ou il rédigera à l'issue de son stage.

   Le thème du rapport de stage se rapporte à l'expérience acquise par l'étudiant.e lors de son stage auprès de l'administration, d'un tribunal, d'une étude d'avocats ou de notaires ou auprès d'une entreprise privée. Ce stage doit consister en une activité juridique dans le domaine du droit international public ou du droit européen. L'étudiant.e veille à s'assurer auprès de son maître de stage qu'il ou elle sera en mesure de remplir cette condition.

2. Pour les rapports de stage de deux mois entrepris avec l'accord préalable du/de la Professeur.e (art. 4a RE-RED), les directives générales sur les travaux de séminaire (A.) sont applicables, en dehors des points suivants :

   a. Les étudiant.e.s commencent la rédaction de leur rapport de stage immédiatement à l'issue de leur stage.

      Les étudiant.e.s disposent d'un délai d'un mois pour rédiger leur rapport de stage. Le délai commence à courir dès le lendemain du dernier jour de stage. Seule la date de l'email ou la remise en main propre à l'un des collaborateurs de la Chaire compétente fait foi pour le respect du délai.

      Avant l'échéance du délai, une demande de prolongation de celui-ci pour justes motifs peut être faite au/à la Professeur.e.

      Les rapports de stage rendus en retard sont refusés.

   b. Le travail comprend un appareil critique (une page de couverture, une table des matières, une table des abréviations) paginé en chiffres romains et une partie principale paginée en chiffres arabes.

La partie principale du rapport de stage contient une courte description des activités exercées lors du stage, les principaux aboutissants du stage et une description détaillée d'un ou de deux cas traités lors du stage. Les références bibliographiques sont incorporées dans les notes de bas de page.

c. Le corps de texte comprend entre 10'000 et 24'000 signes (espaces et notes de bas de page compris, et sans l'appareil critique), ce qui devrait correspondre à un travail de 4 à 8 pages. Si le travail s'avère d'une ampleur supérieure ou inférieure, l'étudiant.e doit contacter le/la Professeur.e responsable de l'encadrement du travail.

d. Le rapport de stage doit être remis à la personne chargée d'encadrer le travail à la fois en un exemplaire imprimé dans une police de caractère facile à lire et en format électronique (fichier word).

   Les exemplaires imprimés doivent être dotés d'une déclaration sur l'honneur et porter une signature autographe.

DÉCLARATION

Je soussigné(e) déclare sur l'honneur avoir préparé personnellement le travail qui précède. Celui-ci n'a pas d'autres sources que celles que j'ai indiquées systématiquement dans le texte (avec les citations entre guillemets), dans les références bibliographiques et dans le « répertoire de l'utilisation de l'intelligence artificielle ».

Pour le reste, j'ai respecté la Directive n° 2 concernant les séminaires du 28 mai 2013 (dans sa dernière version) et la Directive n° 3 concernant les travaux écrits du 8 octobre 2013 (dans sa dernière version), et notamment ses chiffres 59a à 59f.

La version finale de ce texte m'est entièrement attribuée et j'en suis le/la seul·e auteur.e.

J'ai pris connaissance que le plagiat est sanctionné par un échec et sera également communiqué au Rectorat qui est compétent pour prendre des sanctions disciplinaires selon l'art. 29 du Règlement du 28 juin 2006 des études de droit (RED) (dans sa dernière version).

Lieu
Date

Signature :