

Directives concernant les travaux écrits (Chaire de droit civil I)

Travaux de proséminaire

Les étudiant·e·s en *Bachelor of Law* (à temps plein ou à temps partiel) qui ont commencé leurs études au plus tard au semestre de printemps 2025 doivent valider le travail propédeutique et deux travaux de proséminaire conformément aux Directives ci-dessous. Ils ou elles ont d'autre part la possibilité de valider le proséminaire I ou le proséminaire II (cf. modalités applicables aux étudiant·e·s ayant commencé cette formation à partir du semestre d'automne 2025 : <https://www.unifr.ch/ius/fr/etudes/travauxécrits/niveau-bachelor-nouveau.html>.) à la place d'un travail de proséminaire.

Le proséminaire est un travail écrit qui se fait sous le contrôle et avec l'aide d'un ou d'une assistant·e. Lorsque le travail est approuvé, la chargée de cours responsable porte la mention « accepté » avec sa signature. Le ou 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 proséminaire.
2. L'étudiant·e souhaitant rédiger un travail de proséminaire auprès de la Chaire de droit civil 1 s'inscrit par courriel, durant les sessions indiquées (**en indiquant le nombre de semestres accomplis et en présentant la confirmation de signature de travail propédeutique**) auprès des assistants de la Chaire. L'étudiant·e a la possibilité de suggérer une idée de sujet ou un domaine enseigné par la Chaire qui l'intéresse tout particulièrement. A défaut, un thème lui est attribué d'office avec les présentes directives ainsi qu'une déclaration à joindre au travail terminé, par laquelle il ou elle 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. Les étudiant·e·s sont rendu·e·s attentif·ves au fait que, s'ils souhaitent faire valider leur travail de proséminaire avant les inscriptions aux examens IUR III, ils doivent débiter leur travail au plus tard **six mois avant le début du délai d'inscription aux examens IUR III**.

Les sujets ne peuvent être demandés que pendant l'une des trois sessions d'inscriptions proposées par la chaire :

1^{ère} session : du 1^{er} février à fin février

2^{ème} session : du 1^{er} juin au 30 juin

3^{ème} session : du 5 août au 5 septembre

4. Le proséminaire est rédigé sous le contrôle d'un ou une assistant·e de la Chaire qui guide l'étudiant·e dans l'élaboration de son séminaire. Celui-ci demeure cependant un **travail personnel**.
5. L'étudiant·e commence par présenter à l'assistant·e responsable, par voie électronique et dans le **délai de trois semaines** à partir de la réception du sujet, un plan du travail et une **bibliographie formellement correcte** qui fait état des ouvrages traitant du sujet, en français, en allemand (au moins quatre ouvrages différents) et en italien.
6. La personne chargée de l'encadrement du travail fait ses remarques 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 le plan et la bibliographie ont été approuvés, une version dactylographiée du travail doit être remise à la personne responsable en **deux exemplaires numériques**, le premier en version Word et le second en PDF, accompagnés de la déclaration dûment remplie. Ces exemplaires doivent être remis **au plus tard trois mois après avoir reçu le thème du travail et au moins trois mois avant le début du délai d'inscription aux examens IUR III** ; le cas échéant, l'étudiant·e peut être tenu·e d'apporter la preuve de son envoi.

NB : La rédaction d'un travail de séminaire au niveau *Master* est sujette à une procédure simplifiée (sans suivi d'un ou d'une assistant·e).

b Phase finale

1. L'assistant·e responsable procède à la correction du travail selon les critères matériels et formels énoncés ci-dessous.
2. Si l'assistant·e estime que le travail satisfait les exigences de forme et de fond, le travail est directement transmis à la chargée de cours responsable, qui décide s'il est accepté ou non. Si au contraire le travail ne remplit pas les exigences, l'assistant·e formule ses observations à l'étudiant·e et lui remet le travail pour corrections. L'étudiant·e dispose alors de **six semaines** pour améliorer son travail. Le travail ne peut être remanié qu'une seule fois, après quoi, il est transmis à la chargée de cours responsable.
L'étudiant·e remet à cet effet, **un exemplaire relié** de son travail remanié à la personne responsable, accompagné de la déclaration dûment remplie (en cas d'envoi postal, il est demandé d'expédier son travail par courrier simple, **non recommandé**) et lui fait parvenir son travail par courrier électronique en version Word. Si les corrections ne sont pas effectuées dans les délais, le travail est refusé de manière définitive.
3. Sur rapport de l'assistant·e responsable, le travail est transmis à la chargée de cours

responsable, qui décide de son acceptation.

II. La forme

Le proséminaire vaut **3 crédits ECTS**. Il doit comprendre **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.

L'appareil critique, dont les pages sont numérotées en chiffres romains, doit comprendre :

1. Une page de garde mentionnant au moins les indications suivantes : l'auteur (nom, prénom, adresse actuelle, numéro de téléphone, adresse courriel, numéro d'immatriculation, nombre de semestres en cours, date de reddition de la première et de l'éventuelle seconde version), la branche, le titre et le destinataire du travail (la chargée de cours responsable ; cf. consulter les indications sur la page unifr de la Chaire sous l'onglet « Proséminaire »). Si la langue de maturité de l'étudiant·e diffère de celle dans laquelle le travail est rédigé, il en sera fait mention ;
2. Une table des matières (avec indication des pages correspondantes) ;
3. Une liste des abréviations utilisées ;
4. Une bibliographie complète des ouvrages et articles effectivement utilisés, qui comprend des ouvrages en français, en allemand, ainsi que la mention de tous les grands commentaires pertinents (CR, BSK, CHK, BK, ZK, ...) ;
5. Le corps de texte (pages numérotées en chiffres arabes) ;
6. En annexe, la déclaration signée selon laquelle le travail est bien une œuvre personnelle.

Pour tout ce qui concerne l'appareil critique, il est possible de se référer aux ouvrages P. TERCIER/C. ROTEN, *La recherche et la rédaction juridique*, dernière éd. ou au précis *Droit des personnes physiques et de la protection de l'adulte* des Professeurs STEINAUER et FOUNTOLAKIS.

Le corps du texte est structuré en paragraphes. L'orthographe et la grammaire doivent être 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 au bas de chaque 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 ex. *contra*, dans le même sens, plus nuancé, etc.). NB : les références au sein d'une note de bas de page doivent figurer **par ordre de pertinence !** Lorsqu'il s'agit de mentionner des généralités, les étudiant·e·s sont prié·e·s de se référer à plusieurs auteurs, en particulier à plusieurs commentaires.

Quant à la **citation des commentaires**, les étudiant·e·s sont invité·e·s à suivre les

directives suivantes :

- Dans la **bibliographie** : Indiquer les éditeurs du commentaire, son titre (y compris les éventuels **articles** auxquels il se réfère, si ceux-ci sont indiqués dans le titre du Commentaire), la catégorie de commentaires dont il s'agit (Commentaire bâlois, Commentaire romand, Commentaire bernois), l'édition, le lieu et la date d'édition, ainsi que la façon dont il sera cité dans vos notes de bas de page (en principe, il s'agira de l'abréviation du commentaire suivie d'un trait d'union et de la mention « AUTEUR », en petites majuscules, pour indiquer que vous donnerez le nom de l'auteur ayant commenté l'article auquel vous vous référez).
 - Exemple : Geiser Thomas/Fountoulakis Christiana (édit), *Zivilgesetzbuch I* (Art. 1-456 ZGB), Commentaire bâlois, 6^{ème} éd., Bâle 2018 (cité : BSK-AUTEUR).
 - Pour le cas où vous vous référez à plusieurs commentaires de la même collection (plusieurs Commentaires bâlois p.ex.), prenons ici le Commentaire bâlois *ZGB II*, vous indiquerez le mode de référence suivant : (cité : BSK ZGB I-AUTEUR, respectivement BSK ZGB II-AUTEUR).
- Dans les **notes de bas de page** : indiquer la citation selon la méthode que vous avez énoncée dans la bibliographie suivie du nom de(s) (l')auteur(s) en petites majuscules, de l'abréviation prévue pour les numéros marginaux, puis la mention « ad art. » ainsi que l'article auquel vous vous référez et la loi dont il est issu (ne mentionnez la loi que pour autant que le Commentaire ne se rapporte pas à une seule loi).
 - Exemple : BSK-HUGUENIN/REITZE, N 3 ad art. 27 CC, respectivement BSK ZGB I-HUGUENIN/REITZE, N 3 ad art. 27.

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 ou la lectrice doit pouvoir savoir, pour chaque phrase, si et sur quelle référence l'énoncé s'appuie.

Un proséminaire reprenant textuellement des auteurs sans indication des références, ou sans utilisation des guillemets, constitue un plagiat et 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.

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 chiffres arabes
- Police : police classique (Times New Roman, Book Antiqua, etc.)
- Taille de police : 12 pt
- Interligne : 1.5 lignes
- Alignement : justifié
- Note de bas de page : taille de police 10 pt, interligne 13 pt, justifié.

Pour toute recommandation complémentaire, il est renvoyé aux art. 12 et suivants, ainsi qu'aux art. 46 et suivants de la Directive n° 3 concernant les travaux écrits du 8 octobre 2013 dans sa version la plus récente.

Un travail qui ne répond pas aux exigences formelles 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 ;

NB : Le travail doit s'en tenir au sujet choisi 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.

4. Une conclusion répondant concrètement aux questions posées et résumant 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 aux art. 12 et suivants, ainsi qu'aux art. 46 et suivants de la Directive n° 3 concernant les travaux écrits du 8 octobre 2013 dans sa version la plus récente.

Rapport de stage

Un travail de proséminaire* peut être remplacé par un stage pratique de nature juridique (3 crédits ECTS). L'étudiant·e doit alors établir un rapport relatif à son stage, conformément aux précisions ci-dessous. Le stage peut se faire notamment dans l'administration, auprès d'un tribunal, dans une étude d'avocat·e·s ou de notaire·s ou dans le secteur privé.

*Seul le travail de proséminaire II pour les étudiant·e·s ayant commencé leur *Bachelor of Law* (à temps pleins ou à temps partiel) à partir du semestre d'automne 2025.

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 les assistant·e·s de la Chaire en indiquant **le nom** ainsi que **l'adresse de l'institution ou de la personne** auprès de laquelle

il ou elle effectuera son stage. **La Chaire de droit civil 1 n'accepte que des rapports de stage dans le domaine d'enseignement et de recherche de la Chaire.**

2. Nous rendons les étudiant·e·s attentif·ves au fait qu'ils doivent débiter leur stage au plus tard **huit mois avant le début du délai d'inscription aux examens IUR III.**
3. L'étudiant·e·s reçoit un exemplaire des présentes directives et une déclaration, à joindre au rapport de stage terminé, par laquelle il ou elle atteste avoir pris connaissance des exigences de la Chaire et rédigé personnellement son rapport de stage.
4. La chargée de cours responsable 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. A la fin du stage, l'étudiant·e doit requérir une attestation de stage, signée par la personne responsable de son stage qui mentionne notamment la durée du stage. La recevabilité du rapport de stage est soumise à réception de ladite attestation.
6. Le stage dure **huit semaines** et correspond à une **activité à temps plein**. Pendant leur stage, les étudiant·e·s sont tenu·e·s au secret professionnel. Ce devoir subsiste après le stage, y compris après l'achèvement des études. Au terme du stage, un bref rapport sur les activités effectuées lors du stage et leurs résultats essentiels doivent être présentés. Ce rapport comporte une courte description des activités effectuées, présente les principaux aboutissants du stage et expose un ou deux cas traités au cours du stage. Le sujet présenté peut être librement choisi, à condition qu'il se rapporte à un domaine d'enseignement ou de recherche de la Chaire, qu'il corresponde à ce qui a été vu durant la période de stage, et qu'il ait été traité **personnellement** par l'étudiant·e. L'anonymat des personnes impliquées doit naturellement être préservé.
7. L'étudiant·e élabore à l'intention de l'assistant·e responsable une version dactylographiée du rapport de stage, à leur remettre **en deux exemplaires numériques**, le premier en version Word et le second en PDF, accompagnés de la déclaration dûment remplie.

Le rapport de stage doit être rendu **au plus tard un mois après avoir achevé le stage, mais au moins trois mois avant le début du délai d'inscription aux examens IUR III** ; le cas échéant, il peut être tenu d'apporter la preuve de l'envoi. Si le rapport de stage n'est pas rendu dans les délais, il est définitivement refusé.

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. Si l'assistant·e estime que le rapport de stage satisfait les exigences de forme et de fond, il transmet directement le rapport de stage à la chargée de cours responsable, qui décide s'il est accepté ou non. Si le rapport de stage ne remplit pas les exigences, des observations sont formulées à l'attention de l'étudiant·e par voies électroniques ou à l'occasion d'un entretien. Le rapport de stage est remis à

l'étudiant·e pour corrections, qui dispose alors de **six semaines** pour améliorer son rapport. Ce dernier ne peut être remanié qu'une seule fois, après quoi, il est transmis à la chargée de cours responsable.

L'étudiant·e remet à cet effet, **un exemplaire relié** de son travail remanié à la personne responsable, accompagné de la déclaration dûment remplie (en cas d'envoi postal, il est demandé d'expédier son travail par courrier simple, **non recommandé**) et lui fait parvenir son travail par courrier électronique en version Word. Si les corrections ne sont pas effectuées dans les délais, le travail est refusé de manière définitive.

3. Sur rapport de l'assistant·e responsable, le rapport de stage est transmis à la chargée de cours responsable, qui décide de son acceptation.
4. Si les conditions du stage sont remplies et le rapport accepté, le stage pratique équivaut alors à un travail de proséminaire (3 crédits ECTS).

II. La forme

L'appareil critique devra contenir l'attestation de la personne ou de l'institution auprès de laquelle le stage a été effectué.

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.

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 ou la lectrice doit savoir, pour chaque phrase, si l'énoncé s'appuie sur une référence et, si oui, sur laquelle.

Pour le reste des aspects formels, les directives sur les travaux de proséminaire ci-dessus s'appliquent par analogie, dans la mesure où les art. 19 et suivants de la Directive n° 3 concernant les travaux écrits du 8 octobre 2013 ne prévoient pas de dispositions spéciales.

III. Le contenu

De manière générale, le rapport de stage comprend :

1. Une introduction qui décrive le lieu de stage, le fonctionnement du lieu de travail, l'encadrement et les tâches effectuées ;
2. La présentation d'un ou deux cas pratiques inhérents aux matières d'enseignement et de recherche de la chaire qui ont été traités par l'étudiant·e durant son stage ;

NB : Pour chaque cas présenté, l'étudiant·e doit procéder selon la méthode usuelle de la Chaire (« Méthode Steinauer »). C'est-à-dire en présentant les personnes en cause, puis les faits, puis les questions juridiques pertinentes. Vient ensuite l'analyse

juridique et la subsumption des thèmes abordés dans le cas (les uns après les autres). Une analyse personnelle du cas est également la bienvenue. Il est préférable que l'étudiant-e ne traite que d'un seul cas en profondeur plutôt que d'en traiter deux de manière moins approfondie.

3. Une conclusion relative à l'analyse du cas ;

NB : La conclusion peut éventuellement se terminer avec un passage traitant des apprentissages personnels de l'étudiant-e et d'une explication sur la manière dont le stage a enrichi son parcours universitaire.

4. L'étudiant-e peut joindre en annexe, si nécessaire à la compréhension du cas, quelques documents.

Pour le surplus, les directives sur les travaux de proséminaire s'appliquent par analogie, dans la mesure où les art. 19 et suivants de la Directive n° 3 concernant les travaux écrits du 8 octobre 2013 ne prévoient pas de dispositions spéciales.

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 chargée de cours responsable (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 prend contact avec la chargée de cours responsable (cf. consulter les indications sur la page unifr de la Chaire sous l'onglet « Travail de Master »). Si la chargée de cours responsable accepte de suivre le travail de Master de l'étudiant ou de l'étudiante, il ou elle peut 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 **5 crédits ECTS**. Il comporte :

1. Une page de garde mentionnant au moins les indications suivantes : l'auteur (nom, prénom, adresse actuelle, numéro de téléphone, adresse courriel, numéro d'immatriculation, nombre de semestres), la branche, le titre et le destinataire du travail (la chargée de cours responsable). Si la langue de maturité de l'étudiant-e

diffère de celle dans laquelle le travail est rédigé, il en sera fait mention ;

2. Une table des matières (avec indication des pages correspondantes) ;
3. Une liste des abréviations utilisées ;
4. Une bibliographie complète des ouvrages et articles effectivement utilisés (pages numérotées en chiffres romains) ;
5. Le corps du texte (pages numérotées en chiffres arabes) ;
6. En annexe, la déclaration signée selon laquelle le travail est bien une œuvre personnelle.

Le corps du texte comprend entre 60'000 et 80'000 signes, **espaces et notes de bas de page compris**.

Pour le reste des aspects formels, les directives sur les travaux de proséminaire s'appliquent par analogie, dans la mesure où les art. 32 et suivants de la Directive n° 3 concernant les travaux écrits du 8 octobre 2013 ne prévoient pas de dispositions spéciales.

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 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 le surplus, les directives sur les travaux de proséminaire s'appliquent par analogie, dans la mesure où les art. 32 et suivants de la Directive n° 3 concernant les travaux écrits du 8 octobre 2013 ne prévoient pas de dispositions spéciales.

Travail de recherche

En accord avec la chargée de cours responsable disposée à diriger le travail de recherche, **10 crédits ECTS** des cours intensifs 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 chargée de cours responsable des travaux de recherches (cf. consulter les indications sur la page unifr de la Chaire sous l'onglet « Travaux de recherche ») 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 chargée de cours responsable, la branche désirée et la date à laquelle il souhaite commencer son travail. Le Décanat prend alors contact avec la chargée de cours responsable afin de lui demander le thème précis qui sera remis à l'étudiant à la date souhaitée.
4. Nous rendons les étudiant-e-s attentifs au fait qu'ils 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 cherchera son sujet au Décanat le 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 chargée de cours responsable communique à l'étudiant-e ses remarques et la note attribuée au travail de recherche et informera le Décanat du résultat du travail de recherche.

II. La forme

Le corps du texte comprend entre **120'000 et 160'000 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.

Pour le reste des aspects formels, les directives sur les travaux de proséminaire **s'appliquent par analogie**, dans la mesure où les art. 39 et suivants de la Directive n° 3 concernant les travaux écrits du 8 octobre 2013 ne prévoient pas de dispositions spéciales.

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 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 le surplus, les directives sur les travaux de proséminaire s'appliquent par

analogie, dans la mesure où les art. 39 et suivants de la Directive n° 3 concernant les travaux écrits du 8 octobre 2013 ne prévoient pas de dispositions spéciales.

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

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

I. La procédure

L'étudiant·e souhaitant rédiger un travail de séminaire prendra contact avec la chargée de cours responsable (cf. consulter les indications sur la page unifr de la Chaire sous l'onglet « Travaux de séminaire (hors séminaire) »). Si la chargée de cours accepte que l'étudiant·e rédige un travail de séminaire auprès de sa Chaire, l'étudiant·e s'inscrit au plus tard 14 jours avant la date à laquelle il désire débiter son travail (art. 27 de la Directive n°3 concernant les travaux écrits).

L'inscription se fait **par courriel** auprès de Madame Sottas, secrétaire de la Chaire de droit civil 1 (myriam.sottas@unifr.ch). Dans son courriel, l'étudiant·e précise également s'il entend rédiger son travail en remplacement d'un séminaire ou d'un cours ou en tant que crédits spéciaux.

La veille du début du délai de rédaction, l'étudiant·e se voit attribuer un thème et confirmer son inscription par courriel.

Le travail est rédigé de manière autonome et indépendante. Il n'est suivi ni par la chargée de cours responsable ni par les assistant·e·s.

II. La forme

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 chargée de cours responsable.

Pour le reste des aspects formels, les directives sur les travaux de proséminaire s'appliquent par analogie.

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 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 tampon de la Poste apposé sur **l'enveloppe postée en courrier A** contenant l'exemplaire imprimé du travail ou la remise en main propre à l'un des collaborateurs de la Chaire 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 à la chargée de cours responsable. Les travaux de séminaire rendus en retard sont refusés.

Le travail de séminaire doit être remis à la chargée de cours responsable selon l'une des modalités ci-dessus, d'une part en un exemplaire imprimé dans une police de caractères facile à lire et, d'autre part, en format électronique (fichier Word). L'exemplaire imprimé doit être doté d'une déclaration sur l'honneur et porter la signature de l'étudiant.

Travail de séminaire comptant pour les crédits spéciaux

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.