

**Directives concernant  
la rédaction  
de travaux écrits****PROSÉMINAIRES**

État : novembre 2020

**Travail de proséminaire****I. Généralités**

1. Pour obtenir un Bachelor en droit, l'étudiant.e doit rédiger deux travaux de proséminaire jugés suffisants. Lorsque le travail de proséminaire est accepté par la Prof. Vuille, l'étudiant.e obtient **3 crédits ECTS**.
2. Le travail de proséminaire est **un travail personnel réalisé individuellement**. L'étudiant.e est toutefois guidé.e par un.e assistant.e, principalement au début du processus d'élaboration.

## II. Procédure

3. L'étudiant.e qui a passé avec succès l'examen **IUR I** et dont le **travail propédeutique** a été **accepté** peut réaliser un travail écrit de proséminaire sous la direction de la Prof. Veuillez sur un thème relevant du droit pénal général.
4. L'étudiant.e s'annonce entre **quatorze et trente jours avant la date à laquelle il/elle souhaite commencer le travail** auprès de la Chaire.
5. Si les délais réglementaires sont tous utilisés jusqu'à leur terme, **la procédure peut durer dix mois et demi** (*infra* ch. 33 ss). L'étudiant.e est rendu.e attentif/ve aux délais afin qu'il/elle puisse s'inscrire à l'examen IUR III dans les temps réglementaires.
6. L'étudiant.e qui souhaite rédiger un travail de proséminaire prend contact par mail avec la Dr Patricia Meylan auprès de la Chaire de droit pénal et criminologie ([patricia.meylan@unifr.ch](mailto:patricia.meylan@unifr.ch)).
7. Un.e collaborateur/trice de la Chaire (ci-après : le/la référent.e) remet à l'étudiant.e, par voie électronique, un exemplaire :
  - a. des présentes directives
  - b. de la Directive n°3 concernant les travaux écrits (état du 2 décembre 2019)
  - c. du mémorandum du 1<sup>er</sup> février 2016 concernant les plagiat
  - d. de la déclaration sur l'honneur
  - e. de la liste des thèmes à choix (si l'étudiant.e souhaite proposer un sujet, il/elle doit en discuter avec le/la référent.e).
8. Pour faire suite au ch. 7 lit. e des présentes directives, **au plus tard cinq jours avant le début du travail**, l'étudiant.e communique, par mail, au/à la référent.e :
  - a. deux sujets, par ordre de préférence, tirés de la liste des thèmes
  - b. la date à laquelle il/elle souhaite commencer son travail de proséminaire
  - c. son numéro d'étudiant.e
  - d. son adresse postale
  - e. son courriel (@unifr.ch)
  - f. son numéro de téléphone
  - g. le nombre de semestres déjà effectués
  - h. la preuve de la réussite du travail propédeutique.

9. Le jour marquant le début du travail, le/la référent.e notifie à l'étudiant.e, par courriel, le thème retenu pour le travail de proséminaire.
10. Avant de se lancer dans la rédaction proprement dite du travail, l'étudiant.e présente, **dans le délai d'un mois** à compter de la notification du thème, par voie électronique, au/à la référent.e, **un plan du travail et une bibliographie.**
  - a. **Plan du travail** : la structure présentée ne doit pas être définitive, mais elle doit être suffisamment élaborée pour permettre de saisir le raisonnement et les développements envisagés.
  - b. **Bibliographie** : la bibliographie présentée ne doit pas être définitive, mais elle doit contenir des ouvrages en lien avec le thème à traiter (notamment les plus récents et en différentes langues). À ce stade déjà, la bibliographie doit être correcte d'un point de vue formel. Les travaux préparatoires et les autres documents officiels font l'objet de sous-titres propres (v. *infra* ch. 27 lit. d).
11. Si le/la référent.e fait des remarques sur le plan et/ou sur la bibliographie, l'étudiant.e en tient compte et soumet une version remaniée.
12. Dès que le plan et la bibliographie sont acceptés par le/la référent.e, l'étudiant.e peut se lancer dans la rédaction du travail.
13. L'étudiant.e élabore une version dactylographiée du travail. Il/Elle la rend en un **exemplaire imprimé et relié** (et non seulement agrafé). La déclaration sur l'honneur est insérée après la dernière page du travail (v. *infra* ch. 29). L'étudiant.e fait également parvenir une **version électronique** de son travail (fichier Word .docx). La version imprimée ainsi que la version électronique du travail sont remises au/à la référent.e, ou à un.e autre collaborateur/trice de la Chaire en cas d'absence du/de la référent.e.
14. La version imprimée peut être envoyée par courrier postal A+ (un envoi recommandé n'est pas nécessaire) et la date du timbre postal fait foi. Elle peut aussi être remise en main propre à un.e collaborateur/trice de la Chaire; la date apposée par le/la collaborateur/trice sur la page de couverture du travail fait foi.
15. L'étudiant.e dispose de trois mois pour rédiger son travail de proséminaire (computation v. *infra* ch. 33).
16. **Le travail de proséminaire rendu en retard, sans justes motifs, est refusé.**
17. Le travail de proséminaire est corrigé dans le délai de trois mois (computation v. *infra* ch. 34).

18. Le/La référent.e apprécie le travail. Il/Elle porte les principales observations par écrit sur la version imprimée, ou électroniquement sur la version électronique.
19. **Si le travail de proséminaire présente de graves lacunes en français (formulation, orthographe, grammaire) et/ou en matière de vocabulaire et/ou de notions juridiques, il est retourné à l'étudiant.e pour amélioration sans être corrigé sur le fond.**
20. **Si le travail de proséminaire présente des erreurs d'une gravité importante, il est refusé.** L'étudiant.e doit alors effectuer un nouveau travail auprès d'un.e autre enseignant.e
21. **Une fois le travail apprécié sur la forme et le fond,** le/la référent.e informe l'étudiant.e. Il/Elle le fait par écrit si la première version est acceptée, ou à l'occasion d'un entretien oral si le travail doit être remanié.
22. **Si le travail ne correspond pas aux critères formels et/ou matériels,** il est renvoyé une fois à l'étudiant.e pour remaniement. Le délai pour remanier est de six semaines (computation v. *infra* ch. 35). Le travail remanié est rendu au/à la référent.e sous les mêmes formes que lors de la première reddition.
23. En vue du remaniement, la version (imprimée ou électronique) qui porte la correction est remise à l'étudiant.e. S'il s'agit de la version imprimée, cette dernière est restituée au/à la référent.e en plus de la seconde version du travail de proséminaire.
24. Le travail de proséminaire remanié est **corrigé dans les trois mois qui suivent sa reddition** (computation v. *infra* 36).
25. **Si le remaniement du travail est insuffisant, le travail est refusé.** L'étudiant.e doit alors effectuer un nouveau travail auprès d'un.e autre enseignant.e.

### III. Forme

26. Le travail de proséminaire comprend **un appareil critique**, une **partie principale** et une **déclaration sur l'honneur**.
27. L'**appareil critique** est paginé en chiffres romains. Il contient au moins les indications suivantes :
  - a. Une **page de garde** faisant mention **à propos de l'auteur.e** : des nom et prénom, de l'adresse actuelle, du numéro de téléphone, de l'adresse électronique (@unifr.ch), du numéro d'étudiant.e et du nombre de semestres effectués. **À propos du travail écrit** : du titre, du type de travail (travail de proséminaire), de la date de reddition. **À propos de l'institution** : de la Faculté, de l'Université, de la branche, des titre, prénom et nom de la destinataire (Prof. Joëlle Vuille).
  - b. Une **table des matières** (avec indications des pages correspondantes).
  - c. Une **table des abréviations**. Toutes les abréviations utilisées dans le travail figurent dans la table.
  - d. Une **bibliographie** de tous les ouvrages, articles et documents officiels effectivement cités dans le travail. Les ouvrages dont la maison d'édition propose une abréviation du titre sont cités par leur titre abrégé (p. ex., **PC CP, art.** [proposé pour le Petit commentaire du Code pénal]; **AUTEUR.E, StGB PK, Art.** [proposé pour le Schweizerisches Strafgesetzbuch, Praxiskommentar]; **CR CP I-AUTEUR.E, art.** [proposé pour le Commentaire romand du Code pénal I]). Pour le surplus, l'étudiant.e se réfère à l'ouvrage de **TERCIER Pierre et ROTEN Christian, La recherche et la rédaction juridiques** (dernière édition). Selon sa qualité, la littérature figure dans une catégorie propre (p. ex., sous « Bibliographie » pour la doctrine, « Autres ouvrages » pour les dictionnaires, « Documents officiels » pour les travaux préparatoires, etc.).
  - e. Une **liste des arrêts** cités.
28. La **partie principale** est paginée en chiffres arabes. Elle est élaborée en tenant compte des exigences mentionnées ci-dessous.
  - a. **Nombre de caractères**
    - i. La partie principale du travail de proséminaire (appareil critique non-compris) compte au **minimum 36 000** et au **maximum 60 000 signes** (espaces et notes de bas de page compris).
    - ii. Le nombre de caractères est une condition formelle de recevabilité du travail. **Si les exigences ne sont pas respectées, le travail est renvoyé** à l'étudiant.e sans corrections s'il s'agit de la première version; il est refusé s'il s'agit de la seconde.

**b. Mise en page**

- i. La présentation est soignée et unifiée dans tout le travail.
  - ii. L'orthographe et la grammaire sont soignées dans tout le travail.
  - iii. Le texte est justifié.
  - iv. La structure est divisée en parties, titres et sous-titres qui se retrouvent dans la table des matières.
  - v. Le corps du texte est structuré en paragraphes. Le style est clair, le propos est précis : « une idée, une phrase », « un groupe d'idées, un paragraphe ».
  - vi. Les références à la doctrine et à la jurisprudence figurent en notes de bas de page.
  - vii. Les notes de bas de page sont citées correctement sur le plan formel. Elles sont également alignées et justifiées (espace de 0,5 cm entre le dernier numéro de la note et le début du texte).
29. La **déclaration sur l'honneur**, dûment datée et signée par l'auteur.e du travail, est insérée après la dernière page du travail imprimé et relié. Elle n'est ni paginée ni mentionnée dans la table des matières.
30. Pour le **surplus**, s'agissant de l'aspect formel du travail, l'étudiant.e se réfère à l'ouvrage de **TERCIER Pierre et ROTEN Christian, La recherche et la rédaction juridiques** (dernière édition).

**IV. Contenu de la partie principale**

31. De manière générale la partie principale du travail de proséminaire comprend :
- a. Une introduction qui délimite le sujet, décrit les objectifs de la recherche, trace la structure générale du travail et détermine les notions juridiques pertinentes.
  - b. Une présentation des problèmes et des questions juridiques qui se posent.
  - c. Une discussion de ces problèmes et questions juridiques à la lumière de la loi, de la jurisprudence et de la doctrine récentes.
  - d. Un raisonnement qui s'enchaîne de manière logique et structurée.
  - e. Un travail qui s'en tient au thème donné. Il convient, en particulier, de renoncer aux longues entrées en matière.
  - f. Une prise de position personnelle.
  - g. Une conclusion sous la forme d'une analyse critique qui reprend les solutions retenues en cours d'analyse.
32. Pour le **surplus**, il est renvoyé à la **Directive n° 3 du 8 octobre 2013 concernant les travaux écrits** (état du 2 décembre 2019) (ci-après : Directive n°3).

## V. Délais

33. L'étudiant.e dispose d'un délai de trois mois pour rédiger son travail de proséminaire. Le délai commence à courir le lendemain du jour de la notification du thème. Si le dernier jour du délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié officiel, le délai expire le premier jour ouvrable qui suit (art. 15 Directive n°3).
34. Le travail de proséminaire est corrigé dans les trois mois qui suivent sa reddition (art. 17 Directive n°3). Le délai commence à courir le lendemain de sa reddition. Si le dernier jour du délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié officiel, le délai expire le premier jour ouvrable qui suit.
35. Si le travail ne correspond pas aux critères formels et/ou matériels, il est renvoyé une fois à l'étudiant.e pour remaniement. Le délai pour remanier le travail s'élève à six semaines; il commence à courir le lendemain de la notification de remaniement (art. 17 Directive n°3). Si le dernier jour du délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié officiel, le délai expire le premier jour ouvrable qui suit.
36. Le travail remanié est corrigé dans les trois mois qui suivent sa reddition au/à la référent.e (art. 17 Directive n°3). Le délai commence à courir le lendemain de la reddition. Si le dernier jour du délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié officiel, le délai expire le premier jour ouvrable qui suit.
37. Un travail écrit contenant du plagiat sera refusé et peut entraîner des mesures disciplinaires allant jusqu'à l'exclusion de la Faculté (art. 54 Directive n°3, art. 29 RED).

Fribourg, novembre 2020