

## CONSEILS PRATIQUES POUR LA RÉDACTION DES MÉMOIRES

**NOTA :** pour les étudiants en alternance (apprentissage ou contrat de professionnalisation) le rapport de stage et le mémoire sont remplacés par un « rapport d'alternance ». Ce rapport d'alternance se compose néanmoins de deux volets distincts, qui doivent être édités sur deux supports distincts :

- d'une part, un volet « rapport d'activité », qui présente l'entreprise et décrit les missions qui y ont été conduites par l'apprenti (ce volet s'apparente peu ou prou à ce qui est attendu pour un rapport de stage) ;
- d'autre part, un volet « mémoire professionnel », qui traite de façon approfondie une problématique précise intéressant l'entreprise dans laquelle l'apprentissage est réalisé. Ce volet s'apparente peu ou prou au mémoire de recherche que réalisent les étudiants non apprentis, avec deux différences néanmoins : 1) d'une part, le sujet du mémoire professionnel (alternance) est choisi en concertation avec l'entreprise accueillant l'alternant, et peut donc porter sur une problématique très précise et technique ; 2) d'autre part, le volume attendu d'un mémoire professionnel est moins important que celui attendu d'un mémoire de recherche classique. Mais la méthodologie est exactement la même dans les deux cas (les conseils qui suivent sont donc valables dans tous les cas)...

Votre mémoire doit être dirigé par au moins un enseignant-chercheur, ce qui n'empêche pas une codirection avec un professionnel. Les mémoires professionnels des alternants seront de préférence dirigés par la direction du Pôle (Cyril Bloch pour les M2 maritime et terrestres ; Julie Laborde pour le M2 aérien) afin de garantir l'unité du suivi des alternants.

### A lire en complément :

- les conseils du professeur Philippe le Tourneau : <http://philippe-le-tourneau.pagesperso-orange.fr/LeTMemoiresTheses.html>
- les conseils du professeur Guglielmi : [http://www.guglielmi.fr/IMG/pdf/METHO\\_MEM\\_M2.pdf](http://www.guglielmi.fr/IMG/pdf/METHO_MEM_M2.pdf)
- Pour les thèses, voy. aussi le recueil de textes rassemblés par le professeur Daniel Mainguy sur la thèse en droit : <http://ddata.over-blog.com/xxxyyy/1/70/46/66/guide-de-la-these-en-droit.pdf>

**Les trois étapes successives à respecter : Recherche, Réflexion, Rédaction.** – Qu'il s'agisse d'un mémoire ou d'une thèse, il importe de bien respecter ces trois étapes auxquelles il faut accorder une égale importance temporelle. L'erreur serait d'entamer une réflexion sur la base d'éléments de recherches insuffisants ou de commencer à rédiger sans avoir suffisamment mûri sa réflexion et ordonné ses idées dans un plan cohérent.

## RECHERCHES

Du général au particulier !... Commencez vos recherches par les ouvrages généraux, puis par les ouvrages spécialisés, des revues générales, puis des revues spécialisées, etc. Lors de la lecture des documents, pensez à noter les références des lois, arrêts, articles, notes, ouvrages et thèses auxquelles on vous renvoie, pour pouvoir les rechercher ensuite.

Utilisez toutes les sources disponibles :

- **Ouvrages généraux, traités, thèses** (Salle de droit privé, Salle de droit public et BU centrale ou Bibliothèques du Pôle transports pour les ouvrages spécialisés en droit des transports : s'agissant de la BU, les recherches de références peuvent être réalisées à partir du site de la BU : <https://bu.univ-amu.fr/>). Utilisez également le **site SUDOC**, qui répertorie les fonds de la plupart des bibliothèques françaises ([www.sudoc.abes.fr](http://www.sudoc.abes.fr)). En l'absence d'un ouvrage ou d'une revue à Aix, commandez-le(a) via le « Prêt inter-bibliothèques » (services de la BU).
- **Articles de Mélanges** (BU ou Salle de droit privé ou Bibliothèque du Pôle transports pour les Mélanges en rapport avec le monde des transports)
- **Mémoires** (BU + Bibliothèques du CDMT ou de l'IFURTA pour les mémoires) ;
- **Revue, répertoires, ouvrages et bases de données disposant d'une version électronique** : <http://bu.univ-amu.libguides.com/az.php> ⇔ « Connexion » (codes carte étudiant). Les principales bases de données juridiques sont :
  - « **LexisNexis Juris-classeur**<sup>1</sup> » ;
  - « **Dalloz.fr**<sup>2</sup> » ;
  - « **Dalloz Bibliothèque**<sup>3</sup> »
  - « **Lamyline**<sup>4</sup> » ;
  - « **Lextenso**<sup>5</sup> »,

---

<sup>1</sup> Not. : JCP G et E, Revues spécialisées (Resp. civ. et ass., Rev. Envir., Rev. droit des transports, journal de l'arbitrage de Versailles, Clunet, Contrats, conc. consom. etc.), Juris-Classeurs, Base Juris-Data (jurisprudence des cours d'appel)...

• <sup>2</sup> Not. : Encyclopédies Dalloz, Recueil Dalloz, RTD civ., RTD com., RTD eur., AJ Contrats d'affaires - Concurrence - Distribution, AJ Pénal, AJDA, AJDI, AJFP, Droit Social, RDI, Recueil Lebon, Revue critique de droit international privé, Revue de droit du travail, Revue des sociétés, RFDA...

<sup>3</sup> La plupart des ouvrages édités chez Dalloz.

<sup>4</sup> Not. : DMF, BTL, Rev. Lamy Dt civ., Ouvrages Lamy Transport...

<sup>5</sup> Not. : Gaz. Pal., Petites affiches, RDC (revue droit des contrats)...

« Westlaw »  
« HeinOnLine »<sup>6</sup>  
etc.

Pensez également à faire une recherche dans la base « **Doctrinal plus** » (où vous trouverez des références (mais seulement les références) d'articles sur votre sujet).

- **Revue et répertoires dans leur version papier** : Revues générales : BU, Salle de droit privé, Salle de droit public. Revues spécialisées en droit des transports : Bibliothèques du CDMT ou de l'IFURTA.

*Nota : certaines revues ne sont éditées qu'en version papier (ex : Revue Scapel, Revue française de droit aérien, Lloyd's Reports...). D'autres sont éditées en version papier et électronique (ex : Dalloz, JCP, RTD civ./com., Gaz. Pal., RDC, DMF, BTL, Rev. des transp. etc.). Notez néanmoins que les éditeurs de revues n'ont commencé à mettre en ligne leurs revues que dans les années 90 voire 2000, si bien que les numéros anciens de ces revues n'existent qu'en version « papier ».*

- **Lois, décrets, jurisprudence** : base [www.Legifrance.fr](http://www.Legifrance.fr) mais également : base Juris-data (depuis Lexis-Nexis), base Lamyline, bases européennes et internationales disponibles via le site flora,
- **rapports officiels** (site de la documentation française et sites des différents ministères ; pour les mémoires en droit des transports, pensez à consulter le site du ministère des transports (<http://www.developpement-durable.gouv.fr/>) où l'on trouve de nombreuses informations, notamment statistiques) ;
- **moteurs de recherches généralistes** ([www.google.fr](http://www.google.fr) en particulier).

Les recherches opèrent à l'image d'une « boule de neige » : vous cherchez et lisez des documents, qui vous renvoient à d'autres documents, qui vous renvoient eux-mêmes à d'autres documents, etc. Le travail de recherche est achevé lorsque vous tournez en rond, i.e. vous constatez que vous avez déjà les documents auxquels on vous renvoie.

S'agissant des recherches électroniques, **réfléchissez au préalable aux expressions et mots-clés** que vous entrerez dans les moteurs de recherche et **apprenez à utiliser les opérateurs de recherche** (opérateurs « et », « ou », « sauf » « à proximité de », « expression exacte »).

Que votre sujet soit strictement juridique ou pas, il convient de l'éclairer avec des **éléments économiques, sociologiques, historiques, philosophiques et techniques**.

---

<sup>6</sup> Les sites Westlaw et HeinOnLine regroupent de nombreuses revues étrangères. Ils sont particulièrement recommandés pour tout sujet tourné vers l'international (droit maritime, aérien ou de droit comparé).

Par ailleurs, **il est souvent utile d’interroger des professionnels** sur votre sujet. Le cas échéant, veillez à ne pas abuser de leur temps : n’entamez donc cette démarche qu’à un degré suffisamment avancé de vos recherches et de votre réflexion afin de bien maîtriser votre sujet et de leur poser les bonnes questions. Préparez soigneusement la liste des questions à poser et/ou les documents que vous souhaitez obtenir. Pensez à leur envoyer votre mémoire en remerciement.

Il est conseillé de **répertorier au fil de vos recherches chaque document consulté ou photocopié dans une base de données** (File Maker pro ; Access) **ou, tout simplement, dans un tableau à 5 colonnes réalisé sous Word** (pour une thèse, mieux vaut une vraie base de données). Ce tableau vous permet de connaître l’état d’avancement de vos recherches et vous permettra, le moment venu, de réaliser votre bibliographie en quelques clics (même le classement par ordre alphabétique pourra s’opérer automatiquement grâce à la fonction « Trier » de Word).

Ouvrage, Thèse, Article, Jurisprudence	Initiale prénom	Nom	Titre	Référence	Mots clés, Citations, Résumé
ouvrage	P.	Bonassies et C. Scapel,	<i>Traité de droit maritime,</i>	LGDJ, Traité, 2 <sup>e</sup> éd., 2010.	<i>p. 236 : « blabla » (à citer dans la 2<sup>e</sup> partie, titre 1, chap. 2, section 1 du mémoire) p. 36 : les auteurs estiment que telle solution est contraire à l’article 75 du traité de Rome. ...</i>
jurisprudence	P.	Bonassies,	obs. sous Cass. com., 22 janvier 2000,	DMF 2000, p. 126	<i>L’arrêt casse... au motif que... Le commentateur approuve en observant que...</i>
...					

## RÉFLEXION

Votre réflexion se nourrit de la lecture de vos recherches et s’affine à mesure de vos découvertes. L’aboutissement de votre réflexion est votre **plan, qui est un exercice de fond et non de forme car il n’est que le reflet de votre démonstration (s’il y en a une...)**.

**Le plan ne se construit donc qu’à l’issue de vos recherches et d’une réflexion approfondie sur votre sujet** (vous devez préalablement savoir ce que vous voulez démontrer).

Le plan doit être **simple et étanche**.

Privilégiez le plan dynamique (construits sur les idées), au plan descriptif. **Concevez le plan comme une démonstration : demandez-vous ce que vous voulez démontrer et annoncez-le au lecteur dans l’intitulé** (impératif pour une thèse).

Votre plan pourra être amélioré au fil de la rédaction de votre mémoire...

**Une fois achevé, il est impératif de soumettre votre plan à votre(vos) directeur(s) de mémoire (en veillant à le faire avant les vacances d'été...).** Merci d'envoyer votre plan au format word (afin de permettre à votre directeur de mémoire d'y ajouter ses commentaires) et d'indiquer votre numéro de téléphone (afin de permettre à votre directeur de mémoire de vous joindre par téléphone si c'est nécessaire).

## RÉDACTION (ET PRÉSENTATION FORMELLE)

La rédaction doit se faire avec soin. Faites des phrases simples et élégantes. Restez toujours **sobre**. Évitez les formules journalistiques et les expressions orales. Gardez toujours le sens de la mesure (ce qui n'empêche pas les critiques).

Vous devez en toute circonstance **accompagner le lecteur** : le seul moyen de ne pas perdre votre lecteur est de le prendre par la main, i.e. de lui annoncer ce que vous allez à dire, puis de dire ce que vous avez à dire et enfin de lui rappeler ce que vous avez dit.

Sur le plan formel :

Utilisez une **police** standard (Times new roman ; Garamond ; Palatino linotype...), de taille standard (12 ou 13), avec une **interligne** 18pt et une **marge** de 3,5 à 4 cm à gauche. Pour les notes de bas de pages, utilisez une taille réduite (9 ou 10) en interligne simple.

Le procédé de **reliure** est libre mais doit être solide : **évitez les spirales en plastique (ou, pire, les « languettes » en plastique), qui ne résistent pas à une lecture intensive. Préférez la technique du « dos carré-collé »** (plus onéreuse mais beaucoup plus solide).

**Évitez les abréviations dans le corps de texte.**

Il est conseillé de **numéroter vos paragraphes** (chaque fois que vous changez d'idée), et éventuellement de leur attribuer un titre. La numérotation des paragraphes est impérative pour une thèse.

Ex :

**23. – Titre de paragraphe.** – Blabla blablabla blablabla blablabla...

D'abord, blablabla blablabla blablabla blablabla blablabla

En outre, blablabla blablabla blablabla blablabla blablabla...

**24. – Titre de paragraphe.** – Blabla. blablabla blablabla blablabla...

Les mots en latin ou en langue étrangère doivent être écrits *en italique* : Ex. : *a priori* ; *a fortiori* ; *stricto sensu* ; *common law* ; *bill of lading*...

Les citations en langues étrangères doivent être traduites en français en note de bas de page.

Le site internet de la BU dispose de tutoriels sur la mise en forme des thèses sous word : <http://bu.univ-amu.libguides.com/Word> (le menu à gauche permet d'accéder à des tutoriels sur la mise en forme, sur la numérotation des titres, sur la réalisation de la table des matières etc.).

**1) COUVERTURE** (page cartonnée)

Ex. Mémoire (NB : vous pouvez y insérer le logo de la Faculté de Droit et de Science Politique et du Pôle transports)

<p>UNIVERSITÉ D'AIX-MARSEILLE FACULTÉ DE DROIT ET DE SCIENCE POLITIQUE</p> <p>PÔLE TRANSPORTS CENTRE DE DROIT MARITIME ET DES TRANSPORTS OU INSTITUT DE FORMATION UNIVERSITAIRE ET DE RECHERCHE DU TRANSPORT AÉRIEN</p> <hr/> <p>TITRE DU MÉMOIRE</p> <p>Mémoire pour l'obtention du Master 2 Droit maritime ou Droit des transports terrestres</p> <p>par</p> <p>Prénom NOM</p> <p>Sous la direction de M(me). le professeur Prénom NOM</p> <p><i>Année universitaire 2008-2009</i></p>
--

Ex. Thèse :

<p style="text-align: center;">UNIVERSITÉ D'AIX-MARSEILLE FACULTÉ DE DROIT ET DE SCIENCE POLITIQUE ÉCOLE DOCTORALE DE SCIENCES JURIDIQUES ET POLITIQUES CENTRE DE DROIT ÉCONOMIQUE (EA n° 4224) CENTRE DE DROIT MARITIME ET DES TRANSPORTS</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>TITRE DE LA THÈSE</b> <i>Sous-titre, éventuellement</i></p> <p style="text-align: center;"><b>THÈSE</b> pour le Doctorat en Droit (arrêté du 7 août 2006) présentée et soutenue le 1<sup>er</sup> janvier 2012</p> <p style="text-align: center;">par</p> <p style="text-align: center;"><b>Prénom NOM</b></p> <p><b>Membres du jury:</b> <sup>7</sup></p> <p><b>Monsieur Prénom NOM (directeur de thèse)</b> Professeur à l'Université d'Aix-Marseille <b>Monsieur Prénom NOM</b> Professeur à l'Université d'Aix-Marseille <b>Monsieur Prénom NOM (rapporteur)</b> Professeur à l'Université de Grenoble II <b>Madame Prénom NOM</b> Professeur à l'Université d'Aix-Marseille <b>Monsieur Prénom NOM (rapporteur)</b> Maître de conférences HDR à l'Université Panthéon-Assas (Paris II)</p>
--

## 2) PAGE DE GARDE (1<sup>re</sup> page)

*La page de garde reprend le contenu de la couverture.*

## 3) REMERCIEMENTS (*facultatifs*)

## 4) SOMMAIRE

Le sommaire doit tenir sur **une seule page recto**. Il comporte les principales subdivisions (parties, titres, chapitres) **avec l'indication des pages** correspondantes

## 5) TABLE DES ABRÉVIATIONS ET SIGLES UTILISÉS (*ex. infra p. 9*)

## 6) INTRODUCTION (10 à 15 pages pour un mémoire ; 20 à 30 pages pour une thèse)

---

<sup>7</sup> Par ordre alphabétique, à l'exception du directeur de thèse qui est indiqué en premier.

L'introduction doit être **rédigée en dernier**, car elle suppose d'avoir le plus de recul possible sur son sujet.

Elle doit :

- **définir le sujet** (en indiquant au lecteur ce qui sera traité et exclu, et pourquoi)
- **situer le sujet dans son environnement** (histoire, économie, sociologie, droit comparé...)
- **montrer l'intérêt du sujet** (juridique mais aussi pratique, économique, social, politique...) et ses difficultés (débats doctrinaux, difficultés de la pratique à appréhender le concept, confusion prétorienne...)
- **exposer ce que vous souhaitez démontrer** (votre idée force)
- **justifier et annoncer votre plan soigneusement**

L'introduction peut être subdivisée en plusieurs parties titrées pour en faciliter la lecture (I, II, III).

## 7) PLAN ET DÉVELOPPEMENTS

Les subdivisions s'ordonnent *toujours* dans l'ordre hiérarchique suivant (en partant du haut) :

PARTIE

TITRE

CHAPITRE

SECTION

I, II.

A., B.

1<sup>o</sup>), 2<sup>o</sup>)

a), b)

Chaque subdivision doit être précédée d'une courte introduction qui en annonce la structure. Veillez également aux **transitions entre vos subdivisions**. Pour une thèse, les annonces, conclusions partielles et transitions doivent être particulièrement soignées afin de ramener le lecteur à l'idée force qui charpente la thèse (cela est vrai aussi pour les bons mémoires).

8) CONCLUSION (1 à 3 pages pour un mémoire ; 2 à 6 pour une thèse).

## 9) BIBLIOGRAPHIE

La bibliographie rassemble les références précises et détaillées de tous les documents que vous avez utilisés. Les références sont classées **par ordre alphabétique d'auteurs** à l'intérieur des rubriques suivantes :

I. – Traités et manuels

II. – Thèses et mémoires

III. – Répertoires et encyclopédies

- IV. – **Articles** (y compris les articles de fond trouvés sur un site internet généraliste)
- V. – **Commentaires de jurisprudence** (ne pas oublier la référence de l'arrêt commenté)
- VI. – **Rapports publics** (le cas échéant)
- VII. – **Sites internet** (indiquez le nom complet du site avant son adresse : ex :  
« Centre de droit maritime et des transports : [www.cdmt.org](http://www.cdmt.org) »)

NB : Vous pouvez également y ajouter une rubrique « **Table de jurisprudence** » dans laquelle seront recensés par ordre chronologique ou thématique tous les arrêts que vous avez utilisés, avec leurs références précises.

## 10) ANNEXES

Les annexes comportent les **documents utiles à la compréhension de votre mémoire et auxquels vous vous référez** (cartes géographiques, photographies, graphiques, modèles de contrats, etc.). Les articles de doctrine, décisions de justice, conventions internationales, lois, règlements et circulaires ne méritent d'y figurer que s'ils sont difficiles d'accès ou s'il est important de permettre au lecteur d'y avoir accès sans effort.

Indiquez de manière précise la nature et la source de chaque document.

Les annexes doivent être précédées d'une « **table des annexes** » (avec l'indication du titre de chaque annexe et le numéro de page).

**Les annexes doivent impérativement être numérotées (annexe 1, annexe 2...) et paginées (à la main si nécessaire).**

**Les annexes peuvent être reliées dans un document séparé du mémoire lui-même pour en faciliter la consultation au lecteur.**

**11) INDEX ALPHABÉTIQUE** (facultatif pour un mémoire ; vivement conseillé pour une thèse)

## 12) TABLE DES MATIÈRES

La table des matières retranscrit l'intégralité de votre plan avec l'indication des pages. Elle se situe toujours **en dernier dans votre mémoire**.

La réalisation **automatique** de la table des matières suppose d'attribuer un *style* de niveau correspondant à chacune de vos subdivisions : par exemple, sous word, le style « Titre1 » pour les parties, le style « Titre2 » pour les titres, « Titre 3 » pour les chapitres, « Titre 4 » pour les sections, « Titre 5 » pour les I, II, « Titre 6 » pour les A, B, « Titre 7 » pour les 1, 2, « Titre 8 » pour les a, b. Il vous suffit ensuite d'utiliser la fonction « insertion d'une table des matières » de votre logiciel de traitement de texte. Le site de la BU contient un tutoriel pour réaliser cette opération.

Utilisez le même procédé pour le sommaire (en limitant aux 2 ou 3 premiers niveaux seulement).

**13) COURT RÉSUMÉ ET MOTS-CLÉS EN FRANÇAIS ET EN ANGLAIS (sur la page cartonnée, au dos de l'ouvrage)**

RÉSUMÉ – ...  
SUMMARY – ...

---

MOTS CLÉS – ... ; ...  
KEYWORDS – ... ; ...

**RÈGLES DE CITATIONS :**

Les citations de lois, de décisions ou d'auteurs doivent figurer entre guillemets (« ») et en *italique* (si elles comportent elles-mêmes des mots ou des passages en italique, mettez alors ces derniers en caractères normaux). Si vous tronquez la citation, signalez les mots omis par des points de suspensions entre parenthèse : (...). Si vous modifiez un mot ou des lettres dans la citation, signalez-le en mettant ce mot ou ces lettres entre crochets : [...].

**Toute citation doit être suivie d'une note de bas de page indiquant son origine exacte.**

Donnez toujours la traduction en français des citations en langue étrangère.

Les références bibliographiques de vos sources sont à insérer en note de bas de page.

**Toute décision, citation ou idée que vous empruntez à un tiers doit faire l'objet d'une note de bas de page avec la référence précise de votre source.** Cela vaut tout autant pour les idées ou les citations glanées sur internet...

Ex. : Il est généralement admis que...<sup>8</sup>.  
 Dans un arrêt rendu le..., la Cour de cassation a censuré un arrêt de..., aux motifs que « ... »<sup>9</sup>.  
 M. le professeur Pierre Bonassies estime au contraire que « ... »<sup>10</sup>.

**S'AGISSANT DES RÉFÉRENCES :**

⇒ Pour des articles : 1) **Initiale du prénom** de l'auteur, 2) **Nom** de l'auteur, 3) **Titre** de l'article entre guillemets sans italique, 4) **Références de la revue** en italique, 5) **année**, 6) **page**.

---

<sup>8</sup> En ce sens : P. Bonassies et C. Scapel, *Traité de droit maritime*, LGDJ, Traités, 2<sup>e</sup> éd., 2010, p. 210, n° 214. – Ph. Delebecque, *DMF* 2001, p. 321, obs. sous Cass. com., 21 décembre 2000. – *Contra* : I. Poirot-Mazères, « La notion de préjudice en droit administratif français », *Rev. dr. pub.*, 1997, p. 519.

<sup>9</sup> Cass. com., 23 oct. 2010, n° 10.365, *BTL* 2011, p. 32, obs. M. Tilche. – Dans le même sens : Cass. com., 26 janvier 2011, n° 11.369, *Bull. civ.* IV n° 21. – Voy. cep. *contra* : CA Nîmes, 20 mai 2011, *Juris-data* n° 2011-32569, *Rev. dr. transp.*, juin 2011, comm. 35, obs. C. Scapel.

<sup>10</sup> P. Bonassies, *DMF* 2010, p. 321, obs. sous CA Aix, 22 janvier 2010.

Ex. : I. Poirot-Mazères, « La notion de préjudice en droit administratif français », *Rev. dr. pub.*, 1997, p. 519.

⇒ Pour des ouvrages : 1) **Initiale du prénom** de l’auteur, 2) **Nom** de l’auteur, 3) **Titre** de l’ouvrage *en italique*, 4) **Editeur** (Dalloz, LGDJ, Lexis-Nexis), 5) **Collection** (par ex. : Précis, Action, Manuel, Traité), 6) **N° d’édition**, 7) **Année** (que vous trouvez en général dans les mentions légales à la dernière page de l’ouvrage), 8) **N° de page et/ou n° de paragraphe**.

Ex. : R. Rodière, *Traité général de droit maritime*, Dalloz, 1938, t. II, p. 325, n° 557. – P. Bonassies et C. Scapel, *Traité de droit maritime*, LGDJ, Traités, 2<sup>e</sup> éd., 2010, p. 210, n° 214.

⇒ Pour des décisions de justice : 1) La **juridiction** et la formation ayant rendu la décision (ex : CA Paris, 5<sup>e</sup> ch. ; Cass. com., Cass. civ. 1<sup>re</sup>, Cass. crim. ; CE, CJUE...), 2) **Date** de la décision (30 janvier 2010), 3) **N° de la décision** (pour un arrêt de la Cour de cassation on indique impérativement le n° du pourvoi (et le numéro au Bulletin si l’arrêt est publié au bulletin) ; pour un arrêt de Cour d’appel il est utile de signaler le numéro *Juris-data* s’il existe, car la base *Juris-data* permet de visualiser l’arrêt dans son intégralité), 4) Références précise de la **revue** où la décision a été publiée et/ou commentée (nom de la revue, année, page, « obs. » ou « note »<sup>11</sup>, initiale du prénom et nom du commentateur).

NB : lorsqu’un même arrêt a fait l’objet de publications dans plusieurs revues, il convient de séparer les références des revues par un point-virgule. NB’ : Lorsque vous citez une succession d’arrêts, séparez les arrêts par un tiret demi-cadratin (-).

Ex : (Cass. com., 9 janvier 2001, n° 98-13910<sup>12</sup>, *Bull. civ. IV* n° 236<sup>13</sup>, *DMF* 2001, p. 321, obs. R. Achard ; *Rev. dr. transp.*, 2001, comm. 11, obs. Ph. Delebecque . – CA Aix-en-Provence, 10 déc. 1993, *Juris-data* n° 1993-32568<sup>14</sup>, *DMF* 1994, p. 720, obs. Y. Tassel ; *Rev. Scapel* 1994, p. 71, obs. C. Scapel.

**NB :**

<sup>11</sup> On inscrira « note » si le commentaire de l’arrêt fait l’objet d’un plan, et « obs. » (pour observations), lorsque le commentaire ne fait pas l’objet d’un plan.

<sup>12</sup> Pour un arrêt de Cour de cassation, il est impératif d’indiquer le n° de pourvoi de l’arrêt (qui permet de retrouver facilement l’arrêt sur le site Legifrance).

<sup>13</sup> Si un arrêt de la Cour de cassation a fait l’objet d’une publication au Bulletin, il est utile d’indiquer la référence.

<sup>14</sup> Pour un arrêt de Cour d’appel, il est utile d’indiquer sa référence *Juris-data* si elle existe (site Lexis-Nexis).

- Mettre les abréviations des revues et recueils en italique : ex : *D.* ; *JCP* ; *Gaz. pal.* ; *RTD civ.* ; *Bull. civ.*, *Rev. dt transp.*, *DMF*, etc.
- Pas de point entre les lettres d'un sigle. Ex. : *JCP* ; *JO* ; *PUAM* ; *PUF* ; *CEE* ; *UE* ; *CEDH* ; *CJCE*

### Liste des principales abréviations :

Pour des listes complètes : <http://jurisguide.univ-paris1.fr/ARTICLES/index.php?view=1&artid=136>

<i>Adde</i>	Ajoutez	CAA	Cour d'appel administrative
ADMO	Annuaire de droit maritime et océanique	Cass. 1 <sup>re</sup> 2 <sup>e</sup> 3 <sup>e</sup> civ.,	Première, Deuxième, Troisième chambre de la Cour de cassation
Aff.	Affaire	Cass. Ass. plén.,	Cour de cassation réunie en Assemblée plénière
Al.	Alinéa	Cass. com.,	Chambre commerciale de la Cour de cassation
ARAF	Autorité de régulation des activités ferroviaires	Cass. Crim.,	Chambre criminelle de la Cour de cassation
Aut. conc.	Autorité de la concurrence (anciennement dénommée : Conseil de la concurrence)	Cass. mixte,	Chambres de la Cour de cassation réunies en chambre mixte
<i>BTL</i>	Bulletin des transports et de la logistique	Cass soc.,	Chambre sociale de la Cour de cassation
<i>Bull. civ.</i>	Bulletin des arrêts de la Cour de cassation, chambres civiles (I, II, III), commerciale (IV) et sociale (V)	CE	Conseil d'État
<i>Bull. crim.</i>	Bulletin des arrêts de la Cour de cassation, chambre criminelle	Cour EDH [ou CEDH]	Cour européenne des droits de l'Homme
<i>Bull. transp.</i>	Bulletin du ministère des transports	Conv. EDH	Convention européenne de sauvegarde des droits de l'Homme
c/	Contre	Chron.	Chronique
C.	Code	CJCE - CJUE	Cour de justice des communautés européennes ; désormais : Cour de justice de l'Union européenne
C. ass.	Code des assurances	Coll.	Collection
C. civ.	Code civil	<i>Comm. com. électr.</i> ,	Communication, commerce électronique (Juris-classeur)
C. com.	Code de commerce	Comp.	Comparez
C. cons.	Code de la consommation	Cons. conc.	Conseil de la concurrence
C. envir.	Code de l'environnement	<i>Contrats, conc., consom.</i> ,	Contrats, concurrence, consommation
C. pén.	Code pénal	<i>D.</i>	Recueil Dalloz
C. route	Code de la route	Décr. (ou D.)	Décret
C. trav.	Code du travail	Dir.	Directive (ou direction)
CPC	Code de procédure civile	<i>DMF</i>	Revue Droit Maritime Français
CPP	Code de procédure pénale		
C. ports mar.	Code des ports maritimes		
C. transp.	Code des transports		
C. trav. mar.	Code du travail maritime		
CA	Cour d'appel (formations judiciaires)		

Dr.	Droit		assurances terrestres
<i>Dr. &amp; patr.</i>	Revue Droit et patrimoine	<i>RIDC</i>	Revue international de droit comparé
Ed.	Edition		
Ex.	Exemple	<i>RJDA</i>	Revue de jurisprudence de droit des affaires
Fasc.	Fascicule		
<i>Gaz. Pal.</i>	Gazette du Palais	<i>RTD civ.,</i>	Revue trimestrielle de droit civil
J.-Cl.	Juris-classeur	<i>RTD com.,</i>	Revue trimestrielle de droit commercial
<i>JCP G, E, N</i>	Semaine juridique, édition Générale, Entreprise, Notariale	s.	Suivant(s)
<i>Juris-data</i>	Juris-data	Som.	Sommaires
L.	Loi	T. com.	Tribunal de commerce
<i>LGDJ</i>	Librairie générale de droit et de jurisprudence	TGI	Tribunal de grande instance
<i>Petites affiches</i>	Revue les Petites affiches	TI	Tribunal d'instance
N°	Numéro	T. mar. com.	Tribunal maritime commercial
Neptunus	Revue en ligne du CDMO	TUE	Traité sur l'Union européenne
<i>NCPC</i>	Nouveau Code de procédure civile		
Not.	Notamment		
Obs.	Observations		
Ord.	Ordonnance		
Ouvr.	Ouvrage		
p., pp.	Page, pages		
Préc.	Précité		
<i>PUAM</i>	Presses universitaires d'Aix-Marseille		
<i>PUF</i>	Presses universitaires de France		
Rapp.	Rapport		
Rappr.	Rapprocher		
<i>RCA</i>	Revue Responsabilité civile et assurances (Lexis-Nexis)		
<i>RDC</i>	Revue des contrats (Lexenso)		
RD transp. (ou Rev. dr. transp.)	Revue de droit des transports (éd. Lexis-Nexis)		
Rec.	Recueil		
Rép. civ.	Répertoire Dalloz de droit civil		
Rép. com.	Répertoire Dalloz de droit commercial		
Rev.	Revue		
Rev. Scapel	Revue de droit commercial maritime, aérien et des transports		
RDA (ou Rev. dr. aér.)	Revue de droit aérien		
RFD aérien	Revue française de droit aérien et spatial		
<i>RGAT</i>	Revue générale des		

