

→ OUTILS POUR LA RECHERCHE JURIDIQUE

Méthodologie de la thèse
de doctorat et du mémoire
de master en droit

Édith JAILLARDON

et

Dominique ROUSSILLON



éditions des archives contemporaines



OUTILS POUR LA RECHERCHE JURIDIQUE

Méthodologie de la thèse de doctorat
et du mémoire de master en droit



OUTILS POUR LA RECHERCHE JURIDIQUE

Méthodologie de la thèse de doctorat
et du mémoire de master en droit

Édith JAILLARDON

Université Lumière – Lyon 2

Dominique ROUSSILLON

Université Toulouse 1 – Capitole



Copyright © 2010 Contemporary Publishing International (CPI). Publié sous licence par Éditions des archives contemporaines et en partenariat avec l'Agence universitaire de la Francophonie (AUF).

Tous droits de traduction, de reproduction et d'adaptation réservés pour tous pays. Toute reproduction ou représentation intégrale ou partielle, par quelque procédé que ce soit (électronique, mécanique, photocopie, enregistrement, quelque système de stockage et de récupération d'information) des pages publiées dans le présent ouvrage faite sans autorisation écrite de l'éditeur, est interdite.

Éditions des archives contemporaines
41, rue Barrault
75013 Paris (France)
tél.-fax : +33 (0)1 45 81 56 33
www.archivescontemporaines.com

ISBN : 978-2-914610-44-5

SOMMAIRE

Première partie – Les premières approches.....	11
Chapitre I : Trouver votre sujet	15
Section 1. Choisir votre domaine de recherche.....	15
Section 2. Choisir votre sujet	16
Section 3. Contacter un/e directeur/trice de recherche	18
Chapitre II : Choisir vos outils.....	21
Section 1. Quels outils ?	22
Section 2. Le respect des droits d'auteur	26
Chapitre III : Organiser vos recherches.....	29
Section 1. La recherche bibliographique	29
Section 2. La création de vos fichiers	30
Deuxième partie - La construction de la recherche	35
Chapitre I : Définir les grandes orientations du travail	35
Section 1. Pourquoi ?	35
Section 2. Comment ?	36
Section 3. Avec quels effets ?	36
Chapitre II : Bâtir votre démonstration.....	39
Section 1. Construire votre sujet.....	39
Section 2. Esquisser les contours d'un plan.....	41
Section 3. Établir votre plan définitif	43
Troisième partie - Les recherches documentaires informatisées	45
Chapitre I : Comprendre les banques de données juridiques	45
Section 1. Qu'est-ce qu'une banque de données ?.....	46
Section 2. L'organisation de l'information	50
Section 3. L'adaptation de la recherche électronique aux sources du droit	53
Chapitre II : Interroger une banque de données.....	59
Section 1. Les principes généraux de l'interrogation des banques de données	59
Section 2. La recherche sur l'internet et ses particularités.....	65
Chapitre III : Consulter certaines banques de données.....	81
Section 1. Les banques de données accessibles gratuitement	81
Section 2. Les banques accessibles par abonnement	100
Quatrième partie - La rédaction	119
Chapitre I : Les différentes parties de la thèse (ou mémoire).....	123
Section 1. Les éléments préliminaires	123
Section 2. L'introduction générale	126

Section 3. Les développements.....	128
Section 4. La conclusion générale	130
Section 5. Les éléments complémentaires	130
Chapitre II : L'écriture	133
Section 1. Les principes généraux de la rédaction	133
Section 2. Les normes d'écriture.....	136
Cinquième partie – La soutenance, et après.....	147
Annexes	153
1. Lexique.....	153
2. Liste d'adresses utiles.....	157
3. Index.....	161
4. Bibliographie	163
5. Lire une décision de justice	165

PRÉAMBULE

La recherche est une activité intellectuelle extraordinairement passionnante et enrichissante, mais également difficile, souvent ingrate, déstabilisante, aux moments de doute fréquents, aux pièges nombreux. Si l'on veut éviter qu'elle se transforme en une pénible épreuve et aboutisse au découragement du/de la jeune chercheur/se, il importe que, le plus tôt possible, celui/celle-ci définisse les éléments d'une organisation rigoureuse et qu'il/elle se dote rapidement de solides méthodes de travail.

Une organisation rigoureuse est une qualité essentielle que doit posséder tout chercheur, jeune ou moins jeune. Elle évite perte de temps, gaspillage d'énergie, découragement, et même, dans certains cas, moins exceptionnels qu'on pourrait le penser, perte du travail.

Les deux affirmations qui suivent constituent pour nous de véritables déclarations de principe qui sous-tendent toute notre démarche :

- d'une part, en matière de recherche juridique, **il n'existe pas qu'une seule méthode et chacun peut (doit) se construire la sienne** ;
- d'autre part, **personne ne peut prétendre enseigner de façon exhaustive et indiscutable LA méthode** permettant d'élaborer et de rédiger une thèse (ou un mémoire).

Cela étant, il existe **certains préceptes et principes** (on n'ose dire des « méthodes ») vous permettant d'éviter de commettre des erreurs, de gaspiller du temps et de l'énergie et, en fin de compte, de vous décourager.

Fruits d'une longue expérience pédagogique, les conseils qui suivent, concrets et/ou d'ordre plus théorique selon les étapes de la recherche, sont susceptibles de vous apporter une aide aussi bien lors de la mise en route d'un mémoire de master que lors de la préparation d'une thèse en vue de l'obtention du doctorat en droit ou de l'élaboration d'un article pouvant faire l'objet d'une publication dans une revue juridique.

Les principes sont les mêmes, seule leur modulation en fonction de l'objectif recherché (article, mémoire, thèse) les distingue.

- Notre ouvrage se veut clairement être un manuel, ce qui signifie que :
- il s'efforce de refléter le plus fidèlement possible les conditions réelles d'une recherche, ses différentes étapes, ses difficultés et sa réalisation ;
 - il se divise en cinq parties intellectuellement et scientifiquement cohérentes, mais pas toujours équilibrées en nombre de pages (ce qu'il vaut mieux éviter dans le cadre d'un travail de recherche en vue d'une thèse ou d'un mémoire, comme nous allons le voir...).

DU BON USAGE DE L'ORDINATEUR

L'ordinateur va faciliter votre travail tout au long de votre tâche.

Pour effectuer vos recherches.

À toutes les étapes de votre travail :

- lors de la phase exploratoire ;
- lors de la phase de recherche proprement dite ;
- au cours de la rédaction, pour affiner vos sources ;
- en fin de rédaction, pour vérifier et mettre à jour vos sources.

Pour élaborer vos fiches de travail.

Même si l'usage de l'ordinateur n'est pas indispensable pour cette tâche, vous gagnerez beaucoup de temps :

- vous pourrez classer et dupliquer plus facilement vos fiches ;
- vous pourrez également en réutiliser certaines lors de la rédaction ;
- votre bibliographie sera déjà largement élaborée.

Entre les « fiches-papier » et les fiches informatisées, un choix ne s'impose pas et la combinaison des deux est sans doute la solution la meilleure : créez des fiches-papier lors de vos recherches en bibliothèque, et recréez-les ensuite, systématiquement, sous forme de fiches informatisées, au moins pour vos « fiches-bibliographie¹ ».

Pour la rédaction.

Elle ne se conçoit plus autrement.

À noter, cependant, que l'ordinateur recèle un piège dont il importe de se prémunir. Permettant d'écrire facilement, de réaliser aisément des corrections, de recommencer des développements mal rédigés ou mal construits, de conserver (le « copier-coller »!) des fragments de textes éventuellement longs (les siens ou ceux d'un autre auteur), il permet de voir sa pensée (quelle qu'en soit la valeur scientifique) immédiatement mise en forme : la magie de l'écran incite alors clairement à l'accumulation, à l'ajout, plutôt qu'à la sélection.

En ce sens, l'ordinateur contribue certainement à l'allongement des travaux écrits, qu'ils soient universitaires ou non : or, personne n'a jamais pu prouver qu'un texte long est, en lui-même, un signe de qualité intellectuelle... , mais nous reviendrons sur ce point!

**Pensez à toujours sauvegarder le travail réalisé sur un support externe (clé USB ou disque dur externe).
Pensez à segmenter votre texte en autant de fichiers que de chapitres (le volume à manier est allégé et les risques de perte moindres).**

1. Voir *infra*, 3^e partie.

Ajoutons, pour conclure cette brève introduction, que le contenu de cet ouvrage s'appuie sur l'expérience des auteures en matière de direction de thèses et de mémoires rédigés dans le domaine juridique par des étudiants ayant effectué leurs études en France ou dans d'autres pays, francophones ou non.

C'est dire que, au-delà des différences relatives aux conditions de réalisation d'une thèse ou d'un mémoire (conditions réglementaires en matière de durée, de volume ou de normes d'écriture, par exemple, qui peuvent varier selon les systèmes universitaires), les principes et les méthodes à mettre en œuvre dans une démarche de recherche, en un mot les « bonnes pratiques » à observer, sont, sinon absolument identiques, tout au moins très proches.



Première Partie

Les premières approches

Le **MÉMOIRE DE MASTER 2** (anciennement « DEA ») est souvent la première œuvre écrite d'un certain volume (60 à 100 pages, habituellement) et d'une certaine envergure intellectuelle. Les choix préliminaires (discipline, sujet) sont généralement conditionnés par le contenu et la thématique du master dont il est la conclusion, et l'élément, la plupart du temps, essentiel.

La THÈSE DE DOCTORAT en droit est, à la fois :

- la dernière étape des études universitaires ;
- un approfondissement de la formation antérieure ;
- un moyen d'insertion professionnelle.

Ces objectifs diversifiés peuvent paraître quelquefois contradictoires, ils font de la thèse en vue du doctorat en droit un travail difficile dont on peut résumer ainsi les exigences.

D'une part, elle doit permettre à son auteur de faire le point des connaissances dans le domaine choisi et de manifester qu'il connaît la littérature pertinente : dans cette mesure, elle doit constituer un apport à la doctrine juridique.

D'autre part, elle doit également apporter un éclairage nouveau à la question considérée : l'auteur doit donc exposer le résultat de ses propres réflexions et analyses. En d'autres termes, elle ne peut être ni une description (plus ou moins adroite), ni une compilation (plus ou moins pertinente) de la littérature existante sur le thème choisi.

Enfin, puisqu'elle doit donner à son auteur la possibilité d'exposer un point de vue précis et argumenté, elle doit être une démonstration scientifique rigoureusement menée.

Quelle durée pour la réalisation d'une thèse ?

La question est souvent posée et donner une réponse péremptoire et définitive est évidemment impossible tant les conditions de sa réalisation peuvent varier.

Il faut d'abord prendre en compte la disponibilité du doctorant : totale ou à temps partiel. À cet égard, la situation la plus favorable est, bien sûr, celle des doctorants qui n'ont pas de problèmes financiers parce qu'ils bénéficient d'un financement public (sous la forme d'une allocation de recherche ou d'une bourse d'études) ou privé (sous la forme d'une aide financière familiale, amicale...) pendant la durée de leur parcours de thèse.

Lorsqu'un doctorant doit travailler pour subvenir à ses besoins, il doit être vigilant et travailler régulièrement pour conserver à l'esprit en permanence les éléments-clés du sujet.

Si ce n'est pas le cas, l'expérience montre qu'une pause dans le travail de thèse qui dure plus de 3-5 jours impose, lors de la reprise, une nouvelle « plongée », un ré-investissement, dans le sujet dont la durée est à peu près égale à la durée de l'arrêt... La meilleure solution est donc d'organiser son temps et ses activités de manière à ne pas laisser de côté son travail de recherche trop longtemps...

Cela étant, cet avertissement est valable pour tous, doctorants à plein temps ou doctorants à temps partiel...!

Une pause d'une semaine dans son activité de recherche impose une réappropriation de son sujet d'une durée équivalente à celle de l'arrêt!

Il faut ensuite envisager les plus ou moins grandes difficultés rencontrées dans la collecte de la documentation. Il faut quelquefois attendre un certain temps avant de pouvoir se procurer tel ou tel document indispensable ou simplement utile (horaires d'ouverture des bibliothèques, notamment en été, lenteurs du prêt interbibliothèques, attente avant des entretiens).

Il faut, enfin, considérer la plus ou moins grande facilité d'écriture du doctorant. Le « vertige de la page blanche », même renouvelée sous la forme d'un écran et d'un clavier, existe bel et bien! Les débuts de la rédaction peuvent donc être lents, laborieux, décourageants même.

Là encore, l'expérience est instructive : elle montre que, la plupart du temps, les choses s'améliorent et que la rédaction de la deuxième partie est beaucoup plus rapide et aisée que celle de la première. Si une semaine (voire plus) est parfois néces-

saire pour écrire la toute première page, une seule journée permet par la suite de rédiger 5-6 pages (voire plus).

Néanmoins, deux sortes de réponses peuvent être apportées.

– D'une part, *la réponse du bon sens* :

**Une thèse, c'est un premier œuvre,
ce n'est pas le chef-d'œuvre d'une vie!**

Un premier œuvre, au sens où c'est le premier travail de recherche d'un certain volume et d'une certaine envergure théorique (même si les masters Recherche imposent l'élaboration et la rédaction d'un mémoire, l'ambition est moindre). Et, sauf cas exceptionnel, on ne peut donc espérer atteindre la perfection du premier coup !

Ce n'est pas le chef-d'œuvre d'une vie, au sens où, assurant l'insertion professionnelle de son auteur, la thèse de Doctorat sera suivie, la plupart du temps et notamment si son auteur intègre l'université ou un organisme de recherches, d'autres travaux de recherche qui pourront être meilleurs parce que réalisés à un âge plus mûr et, donc, à un moment où la qualité de réflexion sera sans doute supérieure.

– D'autre part, *la réponse des textes organisant les études supérieures* :

D'abord, les textes mettant en place le LMD (licence, master, doctorat), aujourd'hui adopté comme structuration des études supérieures par une majorité de systèmes universitaires notamment francophones, déterminent des durées pour chacun des niveaux d'études : 3 ans pour la licence, 2 ans pour le master, 3 ans pour le doctorat.

Ensuite, en France, l'arrêté du 7 août 2006 relatif à la formation doctorale précise, dans son article 15, que « la préparation du doctorat s'effectue, en règle générale, en 3 ans ».

Enfin, le décret du 23 avril 2009 relatif au contrat doctoral des établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche (financement public) précise que celui-ci est conclu pour une durée de trois ans, mais qu'il pourra être prolongé d'un an, pour des raisons particulières liées soit à la thèse, soit à la vie personnelle du doctorant comme une maternité ou un congé maladie.

Les textes rejoignent donc la pratique qui montre que 4 ans est la durée la plus fréquente et que les bonnes thèses sont soutenues dans un délai de 3 à 5 ans après leur mise en route.

Sauf impératif réglementaire contraignant, réaliser sa thèse de doctorat en 4 années peut être considéré comme acceptable et souhaitable.

Cela étant, il faut tenir le rythme et le meilleur moyen est certainement de se fixer un échéancier raisonnable sur la base de grands repères, un véritable « calendrier personnel de recherche » que l'on aura en permanence avec soi, ou plutôt devant soi, au-dessus de sa table de travail, et que l'on s'efforcera de perdre de vue le moins souvent possible.

Si l'on prend la pratique comme base de raisonnement et si l'on considère que l'on peut terminer sa thèse en 4 ans (soit 48 mois), les grandes étapes de sa réalisation pourront être approximativement déterminées : chaque doctorant va pouvoir, à partir de son inscription en doctorat, établir son « calendrier personnel de recherche ».

Calendrier personnel de recherche	
Mois 1 à 18	collecte de la documentation, premières orientations, construction du sujet.
Mois 19 à 24	poursuite de la collecte documentaire, définition et adoption du plan.
Mois 25 à 33	rédaction de la première partie. Remise au directeur de recherche ²
Mois 34 à 40	rédaction de la deuxième partie. Remise au directeur de recherche
Mois 41 à 45	introduction, conclusion, relectures attentives, corrections et toilettage soigné (notamment bibliographie, notes de bas de page, annexes...). Remise du manuscrit terminé au directeur de thèse.
Mois 46 à 48	décali réglementaire (pré-rapports et organisation de la soutenance).
Mois 48	soutenance de la thèse.

Certaines étapes vont pouvoir être raccourcies (connaissance déjà avancée du sujet, bibliographie déjà réunie, facilité de la documentation...), d'autres seront éventuellement allongées (documentation difficile à trouver, attentes diverses, début de la rédaction qui s'avère plus douloureux qu'envisagé...), mais, outre qu'elles sont raisonnables dans leur durée, ces phases correspondent à des moments par lesquels passent tous les chercheurs.

Le début d'un parcours de thèse (ou de mémoire, même si celui-ci est plus bref), c'est un moment où vous devez effectuer des choix décisifs :

- celui du domaine dans lequel va être effectué le travail de recherche,
- celui du sujet que vous allez traiter,
- celui du/de la directeur/trice de recherche.

Ils vous imposent organisation, discernement, intuition.

2. Point à préciser avec le/la directeur/trice de recherche.

Chapitre I

Trouver votre sujet

SECTION 1. CHOISIR VOTRE DOMAINE DE RECHERCHE

Des facteurs personnels peuvent jouer dans le choix du domaine, pour un mémoire (travail d'une durée limitée à quelques mois), mais plus encore pour un travail de thèse (on vient de voir qu'il s'agit d'une recherche de longue durée, 3 à 4 années) :

❶ **Une préférence personnelle** pour un domaine ou une discipline affirmée à l'occasion de vos études antérieures ou de lectures plus récentes ou encore de suggestions faites par un enseignant ou des camarades.

❷ **Vos propres capacités.**

Par exemple, dans la mesure où le travail de recherche se réalise à partir de textes ou, d'une manière générale, de documents de première main, une connaissance de certaines langues étrangères (la langue anglaise, certainement, mais également une ou des autres, selon les sujets) est indispensable si vous choisissez un sujet de droit comparé.

❸ **L'accès à la documentation.**

Est-il aisé ou pas? Une rapide recherche sur internet permet de se faire une idée de la documentation en ligne ou papier disponible, gratuitement ou non.

Par ailleurs, il faut également prendre en compte les plus ou moins grandes facilités de déplacement et d'accès aux lieux intéressants.

➔ **Exemple** : un sujet sur l'ONU doit s'appuyer sur une possibilité d'accès aux documents publiés et diffusés par l'ONU et même (et surtout) à ceux qui ne font pas l'objet d'une publication; un sujet à forte dominante historique ne peut se réaliser sans un accès aux archives pertinentes...

❹ **Un goût pour un certain type de travail.**

Les travaux de recherche peuvent se réaliser à partir d'approches différentes : approche textuelle et théorique, approche jurisprudentielle, approche de droit comparé...

Ainsi, par exemple, il faut avoir un certain goût pour l'analyse et le raisonnement juridique quand on choisit une recherche axée principalement sur des analyses de jurisprudence;



ou bien encore, il faut savoir que la recherche théorique est, sans doute, difficile et qu'elle implique des bases aussi bien juridiques que culturelles solides.

⑤ **Une appréciation de l'objectif** que vous vous proposez de donner à la thèse que vous allez entreprendre.

À cet égard, trois cas peuvent être envisagés :

– Si la thèse a pour objectif de vous permettre de vous orienter vers l'enseignement et la recherche, elle doit être un travail de haut niveau : le sujet doit dépasser la simple présentation de mécanismes ou institutions juridiques, et, au contraire, mettre en évidence la réflexion théorique et l'analyse juridique. En un mot, il doit permettre de constituer un apport à la doctrine juridique.

– Si la thèse a pour objectif de vous permettre de vous orienter vers le secteur privé : le travail à réaliser aura sans doute moins d'ambition théorique et sera vraisemblablement plus pratique et plus technique dans la présentation et la réflexion sur les mécanismes étudiés. Certaines disciplines sont alors plus "porteuses" (droit du travail, droit pénal, droit processuel... ou spécialisations en droit des assurances, droit de la construction...).

– Si la thèse a pour objectif de vous permettre de vous orienter vers le secteur public : les remarques sur le type de travail à envisager sont les mêmes et le droit administratif ou les finances publiques peuvent être plus faciles à "rentabiliser" (dans le cadre de concours ou d'accès à certains emplois publics sur dossier) que le droit constitutionnel ou le droit international public. Mais, inversement, une thèse dans l'un de ces derniers domaines peut être un atout utile pour une intégration dans une organisation internationale, gouvernementale ou non gouvernementale.

SECTION 2. CHOISIR VOTRE SUJET

À nouveau, des critères personnels peuvent intervenir (l'intérêt personnel pour le sujet bien sûr, l'utilité sur le plan professionnel ou pour l'orientation future, des aptitudes personnelles telles que la pratique de langues étrangères, l'accessibilité des moyens d'enquête, de recherche et de documentation...).

De plus, vous devez faire preuve de lucidité et choisir :

- ce que vous aimez (trois à quatre ans de travail vous attendent !),
- mais aussi ce qui est réalisable...

Ajoutons qu'avec la réforme du doctorat intervenue en France, en 1984 (doctorat dit « nouveau régime » qui remplace les anciens doctorats, d'État, de troisième cycle

et d'université), les sujets eux-mêmes ont évolué : notamment, il ne se donne plus de grands sujets théoriques, que l'on pourrait qualifier de « panoramiques », du type « Le temps et le droit », « L'espace et le droit », « La responsabilité en droit civil »...

Les « bons » sujets en droit sont ceux qui permettent à leur auteur :

- de faire état de sa connaissance de la littérature existant sur le thème choisi,
- de montrer sa maîtrise d'un secteur du droit (sans perdre de vue l'articulation du droit national et du droit européen / international qui caractérise aujourd'hui la quasi-totalité des domaines du droit),
- de faire une démonstration scientifique argumentée et logiquement exposée.

Une première phase, de prospection, doit être engagée, elle va vous permettre de :

§ 1. Dégager un sujet disponible. Il faut prospecter avec méthode, rejeter un sujet déjà largement traité, achevé ou publié.

La première démarche va alors consister à consulter le fichier central des thèses (<http://www.fct.u-paris10.fr>) et le catalogue des thèses soutenues (<http://www.sudoc.abes.fr>) pour vous assurer qu'aucune thèse n'a été enregistrée ni soutenue sur le même sujet et avec la même approche. Si cela arrive, il vous faut alors consulter le résumé du projet de thèse déposé lors de son enregistrement et vous inquiéter du sort du projet : a-t-il abouti à une thèse soutenue ? Si oui, quand celle-ci a-t-elle été soutenue ?

Enfin, toujours dans cette hypothèse, il faut lire la thèse.

La deuxième démarche consiste à rechercher les ouvrages traitant du sujet, ainsi que les articles d'une certaine importance publiés dans les dernières années. Il arrive en effet qu'une étude même non exhaustive du sujet en ait épuisé tout l'intérêt. C'est le cas notamment de certains articles consistants parus dans des « Mélanges dédiés à X... » ou dans des revues qui, en quelques pages solides, développent les idées qui auraient pu constituer votre « thèse » au sens strict. Il vaut mieux alors renoncer à votre projet de sujet, et vous tourner vers d'autres pistes de recherche.

Il se peut au contraire que ces lectures vous confortent dans le choix de ce sujet.

En toute hypothèse, ce n'est qu'à partir de ce moment qu'il sera possible de savoir avec quelque certitude si un nouveau travail s'impose ou est possible (parce qu'il y a eu une évolution textuelle ou jurisprudentielle significative depuis la soutenance de la thèse considérée par exemple, ou parce que l'approche choisie est très différente...). Si c'est le cas, il vous faut commencer à « approcher » un sujet, qui va peut-être devenir « votre » sujet.

3. Pour vérifier rapidement les ouvrages et articles traitant du sujet : voir *infra* : 1^{re} partie, chap. 2, « Comment trouver ? ». Voir également l'annexe n° 2, « Liste d'adresses utiles ».



§ 2. **Faire une première délimitation du sujet**, c'est-à-dire déterminer quelles semblent devoir être la conception générale du sujet et ses principales caractéristiques. Plusieurs points sont à définir.

→ **Exemple** : supposons qu'un étudiant souhaite travailler sur un sujet portant sur « Le juge », il doit commencer à déterminer l'approche de son thème de recherche en s'interrogeant.

- Le sujet sera-t-il envisagé de manière large (ce pourrait alors être « le juge unique ») ou restreinte (« le juge des enfants ») ?
- Le sujet sera-t-il envisagé sous l'angle d'une étude historique (« le juge unique avant la réforme des tribunaux de 1958 ») ou sera-t-il très limité dans le temps (« le juge des référés administratifs depuis la loi du 30 juin 2000 ») ?
- Le sujet sera-t-il axé sur la pratique (« la jurisprudence de la cour d'appel de Toulouse en matière de baux d'habitation ») ou sur l'analyse doctrinale (« le rôle du juge dans l'évolution de la notion de bail ») ?

Cette étape est importante, elle vous permet :

- d'identifier les références principales constituant la base future de la documentation ;
- d'identifier les approches envisageables ;
- d'identifier les difficultés prévisibles.

Elle ne permet certainement pas de faire un plan, mais elle offre la possibilité de définir une vue générale du travail projeté et de donner un titre (provisoire) à la thèse.

Dans la majorité des cas, il vaut mieux avoir une conception large du sujet, quitte à le restreindre plus tard.

Cette phase permet également de contacter et de discuter efficacement avec un/e directeur/trice de recherche.

SECTION 3. CONTACTER UN/E DIRECTEUR/TRICE DE RECHERCHE

Le but de l'entretien est de discuter avec lui/elle du sujet projeté, de définir quelques orientations, mais aussi d'éviter quelques erreurs de départ. De plus, cet entretien permet d'avoir son agrément et de remplir les formalités administratives d'enregistrement du projet.

Comment choisir son/sa directeur/trice de recherche ?

Deux cas sont à envisager :

- Pour la direction d'un mémoire de master, c'est à l'un des enseignants du master qu'il faut vous adresser (leur liste peut être obtenue du service gérant le diplôme).

– Pour la direction d'une thèse en vue du doctorat en droit, il faut contacter un professeur ou un maître de conférences habilité à diriger des recherches dont le domaine de compétence et de spécialité inclut les préoccupations du doctorant. Les règles peuvent varier selon les pays, mais le principe est que seul/e peut diriger un travail de thèse celui/celle qui a le titre de Docteur dans la discipline concernée et qui, en plus, est habilité/e à assurer cette fonction par les instances universitaires compétentes.

En France, par exemple, seuls les professeurs et maîtres de conférences « HDR » (habilité/es à diriger des recherches) peuvent diriger des thèses en vue du doctorat en droit (cette information importante peut être obtenue du service des thèses de l'université ou de l'école doctorale à laquelle le doctorant sera rattaché après son inscription).

Mais, au-delà, il peut arriver que plusieurs enseignants présentent ces caractéristiques dans l'université dans laquelle vous pensez prendre votre inscription. Il faut alors faire preuve d'un peu d'intuition et trouver la personne avec laquelle il vous semble possible de travailler en confiance.

Sans entrer dans des hypothèses trop personnalisées, on peut avancer que le/la directeur/trice de recherche « idéal/e » est la personne :

- compétente (c'est évidemment un point essentiel) ;
- ayant une certaine expérience en matière de direction de recherche ;
- que vous connaissez déjà, pour l'avoir eu/e comme enseignant/e ou comme directeur/trice de mémoire, en master, par exemple ;
- dont vous appréciez la tournure d'esprit et l'approche des problèmes ;
- disponible ;
- et, pourquoi ne pas le dire, à l'égard de qui vous éprouvez une certaine sympathie (après tout, vous allez le/la voir un certain nombre de fois durant les trois ou quatre années que dure la réalisation d'une thèse).

Par exemple, le choix d'un/e professeur/e surchargé/e de directions de thèses, parce qu'étant un/e des rares qui soit habilité/e à diriger des recherches dans l'université ou parce que connu/e pour être « le/la » spécialiste du domaine choisi ou encore géographiquement très éloigné/e, peut ne pas être une très bonne solution à l'usage...

En France, une Charte des thèses, établie par l'arrêté du 3 septembre 1998, organise les relations entre le/la responsable de la recherche et le/la doctorant/e, leurs droits et obligations réciproques, et prévoit même une procédure de règlement des conflits pouvant survenir entre eux (ce n'est pas très fréquent, mais cela arrive!).

Lors de toutes les rencontres avec le/la directeur/trice de recherche, il est indispensable de préparer soigneusement l'entretien (sujets, références, lectures, idées, questions...) et de prendre des notes (ou, avec son accord explicite, d'enregistrer la conversation).

De la discussion peuvent surgir des idées, des orientations et des observations essentielles qu'il importe de ne pas perdre dès la porte du bureau franchie...

Au-delà de ces entretiens organisés, et sans indisposer votre directeur/trice de recherche (!) par des messages ou des coups de téléphone trop fréquents ou trop pressants, saisissez toutes les occasions de rencontre et de discussion...

Chapitre II

Choisir vos outils

Démarrer une recherche est la phase la plus excitante de votre travail, elle suppose cependant beaucoup de méthode, sous peine de perdre du temps.

Un premier risque est de s'enfoncer dans le travail en perdant de vue le but final, de faire de la « recherche pour la recherche » ; le second est de mal exploiter les résultats de la recherche documentaire et de devoir revenir sur des sources déjà étudiées.

Certes, la variété des domaines et des sujets interdit de donner des règles précises ; certains vont devoir affronter un sujet déjà très défriché et auront à maîtriser l'abondance de la documentation ; d'autres, au contraire, s'attaquent à un domaine pratiquement vierge, et auront du mal à trouver des sources.

Enfin, la méthode de chacun est à construire et va s'affiner au cours du travail. Mais certaines règles sont fondamentales, et s'appliquent à tous, quel que soit le sujet.

La recherche suppose de trouver de l'information sur un sujet donné.

Dans l'information, on distingue généralement les documents primaires et les documents secondaires.

Les documents primaires sont les documents originaux, avant tout traitement, tels qu'ils ont été écrits par l'auteur (article, ouvrage, décision de justice...) ; ils sont l'objet de votre recherche, ils seront la nourriture de votre réflexion. Ils sont le plus souvent écrits, que leur support soit écrit ou numérique. Pour le juriste, ils se rattachent aux différentes sources du droit.

Les documents secondaires sont les documents issus d'un processus documentaire, ce sont les outils de classement et de traitement mis en place par les professionnels de la documentation : catalogues de bibliothèques, fichiers divers, quel qu'en soit le support. Ils facilitent considérablement la tâche de l'étudiant chercheur dans sa quête systématique de l'information. Certains de ces outils sont traditionnels – c'est la « documentation-papier » ; à côté existe la recherche informatisée.

Il faut commencer par le plus récent. Cela semble évident.

Si les premiers documents trouvés vous paraissent déjà anciens, mettez-les de côté, pour privilégier l'actualité du sujet. Si un document est essentiel (→ **Exemple**: la thèse fondatrice d'une notion), vous y reviendrez très vite; en revanche, vous n'aurez pas perdu votre temps sur des documents dépassés ou largement repris par d'autres plus récents.

Deux cas peuvent se présenter :

- **vous partez de rien sur le sujet** : vous allez utiliser les outils secondaires précités pour inventorier la documentation existante;
- **vous disposez déjà de certains documents primaires sur le sujet** : ils vont vous servir à identifier d'autres documents intéressants, grâce aux références citées sur le sujet, mais ils ne peuvent vous dispenser de l'inventaire, sinon complet, du moins panoramique, de l'information disponible. C'est ici qu'interviennent les outils documentaires.

Vous avez besoin de précisions concernant certains aspects de l'organisation et du fonctionnement du droit français ou européen? Voir « À propos du droit », sur le site de Légifrance.

SECTION 1. QUELS OUTILS ?

La documentation papier reste incontournable car de nombreux documents ne sont pas encore numérisés. Cependant, l'ordinateur est aujourd'hui indispensable pour votre recherche et l'informatique est le seul moyen efficace de maîtriser la documentation papier; elle permet non seulement de trouver très rapidement l'information recherchée mais également de la localiser physiquement ou virtuellement (bibliothèque ou site internet).

Surtout, l'informatique donne accès à une partie de l'information, de plus en plus importante, qui n'a jamais été publiée et ne le sera jamais par les éditeurs papier.

Souvent ignorée au départ, cette documentation inédite fait aujourd'hui partie intégrante des sources de votre recherche : toutes les sources du droit sont désormais concernées, non seulement la doctrine mais aussi les sources officielles telles que la loi ou la jurisprudence. Ainsi, par exemple, l'intégralité des arrêts de la Cour de cassation ou du Conseil d'État est sur Légifrance, le Journal officiel, quant à lui, n'existe plus dans la version papier intégrale.

Vous n'avez donc plus le choix : vous devrez *avoir recours alternativement aux deux outils*, en utilisant pour chacun une méthode spécifique (voir, pour plus de précision, la troisième partie).

Mais certaines règles sont communes à toute recherche.

§ 1. La documentation papier

Comme nous l'avons souligné plus haut, l'information juridique se trouve encore, pour une large part, sur support papier. Il est donc nécessaire de rappeler

rapidement comment identifier et localiser ces outils traditionnels des juristes, sachant que l'informatique rend plus rapide et plus efficace cette tâche.

A. Que chercher?

① Les ouvrages.

Ce sont d'abord des *ouvrages généraux*, tels les *traités* et les *manuels*, auxquels on peut, sauf cas particulier, assimiler les cours. Ces derniers sont largement insuffisants pour une recherche de niveau mémoire ou thèse, ils permettent cependant d'aborder une question totalement inconnue pour s'en faire une idée et de déterminer s'ils entrent ou non dans le champ du sujet. Ils n'ont donc pas, sauf exception, à figurer dans votre bibliographie finale.

Les *grands répertoires* et *encyclopédies* peuvent être aussi riches en renseignements. Ceux-ci existent aujourd'hui pour la plupart sous forme électronique. → **Exemple** : l'encyclopédie Dalloz (différents répertoires) existe sous forme de cédérom, le juris-classeur (www.lexisnexis.fr/droit-jurisclasseur.lnf) également.

Les ouvrages spécialisés, tels que les thèses et monographies sur des sujets voisins ou analogues, seront probablement une source très féconde d'information, c'est pourquoi ils doivent être fichés avec beaucoup de soin, comme nous allons l'indiquer plus loin.

② Les revues juridiques.

Généralistes ou spécialisées, elles sont bien trop nombreuses pour être évoquées ici. Bon nombre d'entre elles ont aujourd'hui une version électronique – 4 exemples : le *Recueil Dalloz*, la *Gazette du Palais*, la *Semaine Juridique*, l'*AJDA*...

Ces revues présentent un double intérêt : outre leur contenu, elles proposent généralement une bibliographie systématique ou critique.

③ Les journaux et revues destinés au grand public.

Des journaux tels que *Le Monde*, *Les Échos*, etc., peuvent présenter un intérêt quand ils concernent des débats sur des réformes en cours ou à venir, ou encore être utilisés pour des thèmes pluridisciplinaires. Cependant, il faut être conscient qu'à eux seuls, ils ne peuvent en aucun cas être les supports d'une réflexion scientifique approfondie.

La plupart sont consultables sur internet, gratuitement et intégralement le jour de leur parution, la consultation des archives étant, elle, payante.

Attention! Journaux et revues sont protégés par le droit d'auteur

B. Où trouver ?

L'information se situe aujourd'hui dans des lieux géographiques réels et sur des sites virtuels :

– L'essentiel des documents se trouve dans les fichiers des bibliothèques ou des centres de recherche et de documentation. Certains ont encore une forme traditionnelle, mais la plupart sont aussi informatisés.

Le « Catalogue collectif de France » vous renseigne sur les bibliothèques françaises et les centres de recherche : www.ccf.fr/bnf.fr

Ce catalogue est mis en place par la **Bibliothèque nationale** (BNF) www.bnf.fr.

Le Répertoire national des bibliothèques et des centres de documentation (RNBCD) : www.ccf.fr/bnf.fr/rnbcd_visu/framevis permet de recenser les bibliothèques françaises et leurs fonds⁴. La localisation des documents se fait en tapant : www.ccf.fr/bnf.fr/accdis/accdis.htm.

Pour des résultats comparables, vous pouvez aussi consulter le catalogue du SUDOC : www.sudoc.abes.fr

– Les sites virtuels sont innombrables. Les sites officiels sont gratuits, les sites privés sont parfois gratuits, souvent payants. La fiabilité des sites non officiels demande toujours à être vérifiée comme nous allons le voir.

C. Comment trouver ?

La recherche dans les fichiers se fait toujours selon deux approches :

- Recherche par mots clés (matière ou sujet)
- Recherche par les références (→ **Exemple** : nom de l'auteur ou titre)

La recherche par fichier informatisé est beaucoup plus performante que la recherche traditionnelle par fichier manuel, surtout en ce qui concerne la recherche par mots clés.

L'identification des livres et périodiques se fait selon une présentation normalisée, qu'il convient également de respecter lorsqu'on dresse sa bibliographie. Nous verrons comment citer une référence dans la partie relative à la rédaction.

La banque *Electre* recense tous les livres publiés en France. Cette banque est produite par le Cercle de la Librairie : www.electre.com

4. Pour une liste d'adresses de quelques grandes bibliothèques, voir Annexe n° 2, La liste d'adresses.

Le *Doctrinal*, le *Doctrinal Plus* et l'*Administratral* sont des banques de données qui référencent tous les articles doctrinaux parus dans les diverses revues :
www.doctrinal.fr, www.administral.fr.

§ 2. La documentation numérique

Un document numérique se définit comme un « ensemble cohérent d'objets numériques (textes, graphiques, photos, images animées et sons) stockés sur des machines informatiques interconnectées, ou stockés sur des supports informatiques amovibles et transportables⁵ ».

Un document numérique se qualifie essentiellement par son support : il importe peu qu'il s'agisse d'un document « papier » numérisé ou d'un document virtuel, créé directement sur un support numérique (ce document pouvant d'ailleurs être imprimé ultérieurement).

La protection par les droits d'auteur est identique ; seules les difficultés pratiques peuvent créer une différence. L'exemple de la bibliothèque numérique que Google est en train de mettre en place, sans trop se soucier des droits d'auteur, en est l'illustration parfaite. La mobilisation autour de ce projet montre l'importance des enjeux.

§ 3. La documentation internet

L'internet est aujourd'hui une source inépuisable de renseignements ; c'est un outil précieux, capable du meilleur ou du pire.

Les intérêts ne sont plus à démontrer : localisation des informations grâce à de nombreux sites, accès virtuel aux plus grandes bibliothèques du monde, commande de documentation par courrier électronique.

L'éloignement, voire l'isolement géographique, n'est plus un frein à la recherche ; le réseau offre l'accès à une documentation inédite, gratuite pour une large part.

Cependant, il ne faut pas en ignorer les **inconvenients** :

- Le premier est l'abondance de l'information ; un mot clé tapé grâce à un moteur de recherche peut engendrer des milliers de réponses, dont la pertinence est souvent très douteuse ; nous verrons plus loin qu'il est possible de maîtriser cette abondance.
- Le plus grave est l'absence de fiabilité du contenu ; chacun est libre de créer son site ou ses pages et d'y mettre ce qui lui convient ; les développements doctrinaux, aussi intéressants qu'ils paraissent, peuvent être l'œuvre d'un illustre inconnu, n'ayant jamais fait de droit, ou d'un étudiant de première année.

Vérifiez toujours l'origine des documents...

5. Gérard Dupoirier, *Techniques et management des documents électroniques*, 1995.

L'adresse URL du site vous donnera une première évaluation, site sérieux ou « bidon ». Faites toute confiance aux sites officiels (→ **Exemple** : www.legifrance.gouv.fr ou www.urfist.cict.fr) ou aux sites éditoriaux confirmés (→ **Exemple** : Dalloz, www.dalloz.fr) : même si le texte est anonyme, le site vous donne une garantie de fiabilité.

Attention! Vous devez taper l'adresse exacte. Si vous ne la connaissez pas, utilisez un moteur de recherche. Il se peut alors que vous ayez plusieurs réponses : vérifiez alors que vous êtes sur le site véritable et non sur un site « miroir » ou pirate qui risque de ne plus être à jour ou, pire, de ne pas être fiable.

Sur des sites inconnus, la recherche du nom de l'auteur grâce à un moteur de recherche vous permettra de vérifier sa compétence et sa notoriété. Évaluez aussi l'objectif du site : est-il à visée scientifique, est-ce un simple forum de discussion ou un espace commercial et publicitaire (.com) pour promouvoir un auteur ?

Éliminez systématiquement tout document non signé publié sur un site fantaisiste.

Attention! N'oubliez pas que le « net » est en perpétuel mouvement. Les sites et les pages apparaissent et disparaissent très rapidement, aussi :

- **notez** immédiatement l'adresse complète (avec la page) du document, pour pouvoir le retrouver le jour de la rédaction et le citer en bibliographie ; votre notice doit être aussi précise que pour un document papier, sinon vous ne pourrez pas l'utiliser.
- **vérifiez** toujours la date de création du site et de sa dernière mise à jour ; certains documents obsolètes figurent des années après l'abandon du site (celui-ci se produisant, quelquefois, peu de temps après sa création).

Pour ne pas vous noyer sous une documentation inutile :

- **élaguez** au fur et à mesure tout ce qui ne présente pas d'intérêt réel ;
- **ne téléchargez que ce qui est important** ;
- **conservez la trace** de ce qui a été lu pour ne pas refaire la même recherche ; c'est la même règle que pour la documentation papier, si ce n'est que la tentation de tout télécharger est encore plus grande...

Le « copier-coller » est un plagiat si vous n'utilisez pas les guillemets en citant la source du document (voir plus loin).

SECTION 2. LE RESPECT DES DROITS D'AUTEUR

Votre travail est une réflexion sur un sujet déterminé à un moment donné ; il va s'appuyer sur une documentation abondante, puisque vous ambitionnez précisément de prendre connaissance de toutes les sources antérieures.

En droit, les idées sont de libre parcours, seule la forme littéraire de l'œuvre est protégée par le droit d'auteur.

C'est pourquoi l'essentiel de vos développements, fruit de la réflexion menée après vous être approprié un savoir préexistant, vous appartient ; comme l'abeille fait son miel, vous avez « butiné » au fil de vos lectures des idées que vous avez transformées en une véritable œuvre personnelle.

Votre seule **contrainte** sera de citer les œuvres consultées dans votre bibliographie.

Outre l'honnêteté intellectuelle, c'est indispensable pour garantir le sérieux de votre étude :

- une bibliographie étoffée, voire exhaustive, est la condition d'un travail universitaire digne de ce nom ;
- nombre de personnes consultent d'abord la bibliographie d'un ouvrage, avant de lui accorder davantage d'attention ;
- l'oubli d'un document jugé incontournable par certains peut peser lourdement sur votre avenir.

Nous reviendrons sur l'élaboration de la bibliographie (4^e partie : *La rédaction*).

En revanche, la construction de l'œuvre est protégée : il s'agit de l'agencement des idées, des développements, du plan, des formules utilisées, dès lors qu'elles sont originales.

Vous devez donc **impérativement** :

- **utiliser des guillemets** pour toute citation exacte d'une œuvre, même s'il s'agit d'un long passage (vous serez alors probablement conduit/e à le reformuler, ce qui revient à l'obligation suivante) ; la source doit être très précisément et immédiatement citée, du moins la première fois.
- **citer l'auteur** lorsque vous reprenez en le résumant un passage de son œuvre, ou lorsque vous étudiez une question à laquelle il a consacré des développements qui ont fait date.
- **citer l'auteur** qui a découvert un concept ou émis une théorie personnelle (la théorie de l'institution par le doyen Hauriou, la théorie de la cause par le doyen Maury, etc.).

Les tableaux, présentations statistiques et autres documents ne doivent jamais être reproduits sans en citer l'auteur et l'origine.

Et ce, même si le contenu vous paraît banal : si c'est le cas et si vous pensez être capable de faire mieux ou plus adapté à votre travail, créez votre propre tableau ou votre propre schéma (→ **Exemple** : l'organisation judiciaire ou la hiérarchie des sources du droit).

• L'internet et les droits d'auteur

Internet est aujourd'hui une source inépuisable d'information – nous y reviendrons.

Cependant, il faut écarter un certain nombre d'idées reçues, persistant envers et contre toute évidence : **ce n'est ni un espace de liberté, ni un espace de non-droit.**

Tout particulièrement, les droits d'auteur s'appliquent et protègent les œuvres diffusées sur l'internet. Il appartient donc au seul auteur de mettre ses œuvres à la disposition du public, soit à charge de rémunération par l'intermédiaire d'un site payant, soit gratuitement, selon son bon vouloir.

Cette seconde hypothèse, qui était la règle avant que l'internet ne devienne un espace marchand, explique que certains en déduisent l'absence de toute protection.

Vous pouvez donc :

- si l'accès au site est gratuit : consulter librement les informations et les utiliser.
- s'il s'agit d'un site payant : accéder à ce site en tant qu'utilisateur légitime, c'est-à-dire après en avoir obtenu légalement les droits.

Cela suppose :

- à titre personnel, d'avoir acquitté le droit d'entrée réclamé et obtenu un code d'accès et un mot de passe qui vous sont propres ;
- d'interroger la banque de données au sein d'une bibliothèque ou d'un organisme qui a acquitté ses droits de licence et donc de vous être acquitté/e des formalités nécessaires requises par cet organisme (une université, un centre de recherche...) pour effectuer des recherches (par exemple, inscription en tant que visiteur).

Dans les deux cas, il vous appartient de respecter les **règles générales de protection** citées plus haut :

- guillemets pour les citations,
- nom de l'auteur et titre de l'œuvre,
- si l'auteur n'est pas identifié, ce qui est fréquent, vous devez citer la source (adresse précise du site et de la page web).

Certes, la tentation du « copier-coller » est parfois grande, mais n'oubliez jamais qu'il est très facile de retrouver l'origine des pages piratées, et l'anonymat ne vous permet pas de vous les approprier.

Il est très facile de retrouver l'origine des pages piratées...

L'appropriation de l'œuvre d'autrui est un plagiat, une contrefaçon pour le code de propriété intellectuelle, sanctionnée, outre de lourdes sanctions universitaires, sur un plan civil et pénal.

Chapitre III

Organiser vos recherches

Une observation préliminaire importante!
La recherche documentaire n'est jamais tout à fait terminée et, jusqu'au dernier moment, vous pouvez trouver de nouveaux éléments utiles...

SECTION 1. LA RECHERCHE BIBLIOGRAPHIQUE

Ce travail doit être méthodique et systématique, son point de départ est la bibliographie qu'il faut développer et exploiter par un choix de thèmes et de sources :

→ le choix des grands thèmes : les premières recherches bibliographiques doivent être concentrées autour des idées générales confirmées par la discussion avec le/la directeur/trice de recherche ; il faut donc mener de front les recherches bibliographiques et l'exploitation de ces références, c'est-à-dire la prise de notes.

Des **fiches** doivent être établies, classées d'après les idées directrices dégagées en attendant de pouvoir, plus tard, les subdiviser et les répartir en fonction des divers éléments du plan (voir plus loin).

→ le choix des sources : la méthode la plus efficace consiste certainement à essayer de tirer partie des sources qui sont susceptibles de faire "boule de neige", c'est-à-dire de celles qui contiennent elles-mêmes des analyses et surtout des références.

Il vous faut donc consulter les ouvrages contenant eux-mêmes des références et des bibliographies, c'est-à-dire, par ordre décroissant de consultation :

- les traités,
- les manuels,
- les thèses portant sur des sujets analogues ou annexes,
- les études ou ouvrages importants,
- les bibliographies substantielles, systématiques ou critiques, que diffusent certaines revues juridiques spécialisées.

Toutes les références utiles aux points qui ont été dégagés (et seulement ceux-là) doivent être relevées : il s'agit d'approfondir suffisamment les questions envisagées

afin de pouvoir avancer dans l'approche de votre sujet, grâce à la compréhension nouvelle que ces éléments d'information peuvent vous apporter.

Pour chaque lecture, il faut établir des fiches précises avec des notes.

SECTION 2. LA CRÉATION DE VOS FICHIERS

Toute recherche d'une certaine importance suppose l'élaboration de **fichiers**, c'est-à-dire de lieux, réels (des chemises, des boîtes...) ou virtuels (des dossiers informatiques), où vous allez stocker l'information recueillie (et ce, quelle qu'en soit la nature : idées, références, textes publiés ou non, suggestions, faits, statistiques, entretiens...).

L'objectif de cette organisation minutieuse est, bien entendu, d'essayer, autant que possible, de ne pas avoir à revenir au document source lors de la rédaction et donc d'épuiser le contenu d'un document dès sa première consultation. Ce n'est cependant pas toujours possible, c'est pourquoi il est utile de conserver parallèlement les documents sources, sous forme de photocopies ou imprimés.

Pour une meilleure organisation et donc une plus grande efficacité, vous devez créer au moins deux grandes catégories de fichiers : un fichier « idées » et un fichier « bibliographie ».

§ 1. Le fichier « idées »

Il est, en réalité, double et se compose de :

A. Le sous-fichier contenant les fiches de lecture classées par mots clés⁶ :

Une règle d'or : une seule idée par fiche.

Vous ne devez jamais résumer un article entier sur une seule fiche, mais récupérer les matériaux qu'il contient pour construire votre propre ouvrage.

La meilleure solution est de créer des sous-ensembles :

→ **Exemple** : responsabilité civile, responsabilité du fait des choses, fait de la chose etc.

Ces fiches peuvent être manuscrites (et classées en sous-chemises⁷) ou informatisées. Dans ce cas, vous devez prévoir de créer des fiches manuelles lorsque vous travaillez hors de portée de votre ordinateur. Vous les reproduirez ensuite dans votre fichier.

6. Un mot clé peut être un mot unique (→ **Exemple** : « responsabilité ») ou une expression (→ **Exemple** : « responsabilité des père et mère ». Voir *infra*, 3^e partie, chapitre 1, section 2.

7. Selon le principe de l'arborescence, voir *infra*, 3^e partie, chapitre 1, section 2.

Rattacher chaque fiche par un procédé de votre choix à sa source bibliographique (par exemple, par un numéro, une lettre...).

Cela vous permettra au cours de la rédaction de pouvoir citer très précisément vos sources.

D'un texte normatif, législatif ou réglementaire, d'un jugement ou arrêt, il peut être utile d'extraire tel article ou tel attendu (ou considérant) important qui pourra ensuite être repris lors de la rédaction.

De plus, si, à la lecture, vous estimez que telle formule de l'auteur du document que vous consultez est bienvenue parce que particulièrement frappante ou explicite de tel aspect de la question, il faut, bien entendu, la relever (dans ses termes et formes exacts avec l'indication précise de la page et de l'ouvrage, article ou rapport, dans lequel elle se trouve), la considérer comme une *citation* et la placer immédiatement entre guillemets pour ne pas oublier ensuite qu'elle appartient à son auteur et non à vous.

S'approprier les formules d'un autre sans mention de leur auteur est une forme de malhonnêteté intellectuelle, c'est un plagiat, c'est-à-dire un « vol littéraire ».

Plagier consiste « à copier (un auteur) en s'attribuant indûment des passages de son œuvre ». (Petit Robert de la langue française, 2009).

Le plagiat est, de surcroît, passible de poursuites pénales et de sanctions universitaires...

B. Le sous-fichier de rédaction contenant vos idées, débuts de raisonnements, comparaisons, analyses personnelles etc. Tous ces éléments peuvent être la matière d'autres réflexions ou idées confortant tel ou tel aspect de vos analyses, nourrissant la future introduction générale ou initiant d'autres développements.

Ce sous-fichier peut être :

- manuel et prendre la forme d'un simple carnet ou bloc-notes ;
- informatisé, ce qui vous permet ensuite de le dupliquer facilement.

Les fiches doivent être classées :

– dans un premier temps, par mots clés,

→ Exemple : « responsabilité »

– dès que possible, selon le plan provisoire de votre travail⁸.

8. C'est pourquoi il est préférable de les établir en double exemplaire.

§ 2. Le fichier « bibliographie »

Parallèlement à vos fiches de lecture, vous allez construire votre fichier de sources, c'est-à-dire le fichier contenant les références bibliographiques. Il est également double.

A. Le sous-fichier de recherche contient les références à chercher. Il sert à relever toutes les références rencontrées au cours de vos lectures ou de vos recherches. Il doit être assez précis pour permettre d'accéder au document concerné.

Si l'on souhaite ensuite se reporter au document, il importe de pouvoir le retrouver facilement. De plus, s'il se révèle utile, il devra figurer parmi les références mentionnées dans le travail final, dans les notes de bas de page et dans la bibliographie finale : il n'y a rien de plus énervant que de courir après des références au moment où le temps presse pour achever son travail. Autant vous épargner du temps et de l'énergie en agissant dès le début avec méthode et rigueur !

Noter précisément les références,

– **c'est relever les éléments permettant de situer l'ouvrage ou le document consulté⁹,**

– **c'est aussi noter le prénom exact de l'auteur, la cote des documents consultés en bibliothèque, sans oublier l'adresse de celle-ci...**

Comme pour le précédent fichier, il peut être manuel et prendre la forme d'un simple carnet ou bloc-notes. Il peut également être informatisé, ce qui vous permet ensuite de le dupliquer dans le fichier « bibliographie » proprement dit.

B. Le sous-fichier documentaire est sans doute le plus important ; il doit être établi lors de la consultation de chaque document.

Il doit être réalisé avec une grande précision, car il servira ensuite à élaborer votre bibliographie finale.

Vous devez établir une fiche-bibliographie même pour les documents sans aucun intérêt, pour ne pas risquer d'avoir à les chercher à nouveau quelques mois plus tard, votre première visite n'ayant pas laissé de traces!

En revanche, vous pourrez éventuellement les supprimer lors de l'établissement de la bibliographie définitive

9. Nous reviendrons plus tard sur les normes à respecter en la matière. Voir *infra* : 4^e partie, chapitre 2, section 2.

Chaque fiche doit être construite selon le même modèle et être exhaustive quant aux éléments recensés : pour les identifier précisément, il peut être utile de recourir aux trois questions suivantes :

- **Qui parle ?**

Ce peut être une personne investie d'un pouvoir (législateur, juge, membre du gouvernement), mais ce peut être aussi un commentateur, un observateur, un théoricien, bref l'un de ceux qui figurent sous l'appellation générique de « doctrine », ou encore l'auteur d'un rapport. Dans tous les cas, il importe de savoir quelle est l'autorité dont cette personne dispose et quel peut donc être l'effet de ses décisions, actes ou discours → **Exemple** : le Code civil commenté : **Seul l'article du code en caractères gras est le texte de loi**. Tout ce qui suit correspond à des notes explicatives ajoutées par les auteurs du code Dalloz.

- **Comment et pour dire quoi ?**

C'est la prise en compte des formes utilisées (texte législatif, réglementaire, jugement, avis, expertise) et des éléments qui constituent le contenu du document (éléments de la décision, sens de l'analyse doctrinale).

- **À qui ?**

Il s'agit de savoir à qui s'adresse le document (citoyens, administrés, justiciables, lecteurs de revues juridiques, parlementaires, praticiens du droit...). Son contenu et la forme qu'il prend sont susceptibles de varier en fonction des destinataires auxquels il s'adresse.

Consigner précisément les réponses à ces questions est important, cela vous évitera bien des inquiétudes et énervements au moment de la rédaction de la thèse ou du mémoire, mais cela vous permettra aussi de réaliser une utilisation optimale de vos sources en indiquant clairement quelle est l'origine de telle information ou analyse.

Cette fiche doit comporter également la localisation des documents (chez vous, photocopié ou en bibliothèque) et votre appréciation sur l'intérêt du document.

Parallèlement à ces fichiers personnels, dont l'utilité est essentielle pour la suite de votre recherche et la rédaction, vous allez devoir conserver les documents les plus importants sous forme d'ouvrages, de photocopies ou d'impression.

Évitez la tentation de tout imprimer ou de tout photocopier.

Pour cela, il vous faut :

- **classer** très méthodiquement vos documents, en relation avec vos fiches bibliographiques (même méthode de classement) ;
- **éliminer** impitoyablement ce qui est sans intérêt, obsolète, trop loin du sujet ou ce qui a été épuisé par vos fiches de mots clés (par exemple, un document qui ne contient que des banalités, ou une seule idée que vous avez référencée par ailleurs) ;

– **surligner**, surtout si le document est long. Vous éviterez ainsi d’avoir à tout relire, d’avoir à raturer ce qui est sans intérêt pour vous, vous pourrez ne garder que le passage utile.

Voyons maintenant comment commencer votre recherche et amorcer la construction de votre sujet.

Deuxième partie

La construction de la recherche

Chapitre I

Définir

les grandes orientations du travail

La définition des grandes orientations de la recherche va constituer une opération déterminante pour mettre en évidence les points de repère qui vont vous guider dans la collecte des informations et constituer le support de votre travail.

Quelques questions « simples » (mais dont les réponses peuvent être diablement difficiles à trouver et à vérifier...) peuvent aider à définir ces grandes orientations :

Pourquoi? Comment? Avec quels effets?

- **Pourquoi?**

Pourquoi le mécanisme ou l'institution étudié/e a-t-il/elle été créé/e?

Par qui?

Dans quelle(s) finalité(s)?

• Comment ?

Quelles sont les modalités choisies pour sa mise en place (statut juridique, attributions, compétences, lieu) par rapport à quelles autres possibles ou comparables... (dans l'histoire du pays concerné, dans des pays étrangers) ?

Quels problèmes ou difficultés le mécanisme ou l'institution étudié/e a-t-il/elle rencontré lors de sa mise en place... ?

À quelles limites liées au système juridique, juridictionnel ou administratif existant s'est-il/elle heurté/e ?

Des « effets pervers », c'est-à-dire non prévus et l'ayant fait dériver par rapport à ses objectifs initiaux, ont-ils été constatés ?

• Avec quels effets ?

Pour l'institution ou le mécanisme elle/lui-même ?

Sur son environnement ?

Sur tel(s) ou tel(s) principe(s) fondant traditionnellement le domaine du droit concerné ?

Sur l'ensemble du système juridique intéressé ?

Il s'agit donc de dresser l'inventaire précis et détaillé de toutes les questions qui peuvent se poser, directement ou indirectement, à propos du sujet que vous vous proposez de traiter.

La formulation d'hypothèses en réponse (au moins provisoire) à toutes ces questions va contribuer à structurer votre projet et à en définir les grands axes.

En somme, c'est la réflexion sur les questions dont vous avez vous-même fait l'inventaire le plus complet possible qui va faire émerger les grandes lignes de votre recherche, en quelque sorte presque d'elles-mêmes...

Et ce sont ces grandes lignes qui vont, ensuite, constituer les bases à partir desquelles la construction du sujet (voir plus loin) et la définition du plan de la thèse (ou du mémoire) pourront être initiées.

Au moins, au départ, ayez une vision plutôt extensive de votre sujet. Vous aurez toujours la possibilité, un peu plus tard et si nécessaire avec votre directeur/trice de recherche, de restreindre vos prétentions et de vous centrer sur un nombre plus limité de questions parce que celles-ci auront paru plus intéressantes, plus nouvelles, se prêter plus facilement à des considérations novatrices, représenter un véritable apport théorique.

Des oublis, surtout s'ils sont importants, vous font courir deux sortes de risques : d'une part, celui de vous le voir reprocher le jour de la soutenance ou lors d'un recrute-

ment ; d'autre part, celui de faire perdre à votre travail une partie de son intérêt puisqu'une (voire plus...) dimension n'aura pas été abordée.

La compréhension du sujet a ainsi avancé :

- certains aspects se sont clarifiés,
- des idées nouvelles sont apparues (différentes, parfois même contradictoires par rapport aux précédentes),
- certaines questions se sont avérées sans intérêt ou trop en marge tandis que d'autres, au contraire, revêtent une importance imprévue et ouvrent des perspectives prometteuses de réflexion et d'analyse.

→ Une évolution s'est donc produite dans la conception de votre sujet, il faut marquer un temps, réfléchir et définir les lignes directrices qui vont structurer votre réflexion.

À partir de ce moment, pour préciser ces lignes directrices et compléter votre documentation, il vous faut en même temps :

- continuer à collecter vos références bibliographiques ;
- et les exploiter en prenant des notes précises, lesquelles vont constituer les fiches qui seront la matière première de la rédaction.



Chapitre II

Bâtir votre démonstration

Construction du sujet et établissement du plan sont liés : ce sont l'approche du sujet et la problématique adoptées qui vont déterminer l'architecture générale du travail et donc le plan suivi.

Une thèse en droit, ce n'est pas une juxtaposition de thèmes, de descriptions ou de citations, c'est avant tout une démonstration.

On peut résumer les questions que doit se poser tout jeune chercheur avant d'entamer un travail de thèse (ou de mémoire) dans une discipline juridique :

- **Qu'est-ce que je veux démontrer ?** C'est la question du sujet.
- **Comment puis-je le démontrer ?** C'est la question du plan.

SECTION 1. CONSTRUIRE VOTRE SUJET

Un sujet n'est pas « donné », il se construit !

Ce n'est pas parce que l'on sait qu'une institution existe, qu'elle a telle structure juridique ou qu'elle possède telles ou telles attributions, que l'on a défini un sujet de mémoire ou de thèse la concernant.

Il arrive que des étudiants contactent un/e enseignant/e en vue d'une direction de thèse (ou de mémoire) en lui disant : « je voudrais faire une thèse (un mémoire) sur la CEDH, sur les droits de l'Homme, etc. ». Ils sont alors souvent surpris de s'entendre répondre qu'une telle formulation ne constitue pas un sujet de recherche (thèse ou mémoire), mais tout au plus un objet d'études. Que cet objet d'études, il faudra non seulement le préciser mais également le construire comme sujet, c'est-à-dire définir la problématique qu'il s'agira de développer et de démontrer.

L'étape précédente vous a permis de collecter des informations et de mener quelques réflexions. En ce sens, on peut dire qu'elle a permis de constituer les pièces d'un puzzle, mais ces pièces sont, pour l'instant, en désordre, « en vrac », peut-être en nombre insuffisant ou peut-être trop nombreuses pour le résultat que vous vous proposez d'atteindre.

La mise en cohérence des pièces du puzzle, leur encastrement réciproque vont devoir être réalisés et c'est la définition de la problématique qui va engager la recherche.

Même si c'est une notion difficile à définir rapidement et d'une manière incontestable, on peut néanmoins énoncer que la **problématique**, c'est l'ensemble cohérent, organisé, des questions et concepts relatifs à un sujet déterminé.

Elle permet de développer une approche particulière d'un sujet et, directement ou indirectement, d'ouvrir sur des hypothèses dont la démonstration constitue le cœur du travail de recherche.

PROBLÉMATIQUE : ensemble cohérent, organisé, des questions et concepts relatifs à un sujet déterminé, permettant d'ouvrir sur des hypothèses dont la démonstration constitue le cœur de la recherche.

C'est dire que construire son sujet, c'est *définir les hypothèses* qui, au-delà des apparences et des évidences, vont permettre de sélectionner les éléments à prendre en compte, de les interpréter, de leur donner un sens, ce qui facilitera la compréhension de l'institution ou du mécanisme juridique étudié et, éventuellement, contribuera à l'élaboration d'une théorie.

Propositions de réponses à des questions bien posées, les « bonnes » hypothèses peuvent avoir des origines diverses (lectures, changements normatifs, construction intellectuelle, observations empiriques, ...), elles sont précieuses car elles suggèrent des pistes de recherche. Elles peuvent supposer l'existence de ressemblances, de différences, de liens entre tels et tels mécanismes, de pistes pour expliquer l'évolution de telle institution ou de tel mécanisme juridique...

Les qualités les plus utiles du chercheur sont alors l'intelligence, l'intuition, la rigueur, la possession de connaissances précises, la capacité de poser de « bonnes » questions et de mettre en relation textes, jurisprudence, analyses et théories.

Un petit truc peut vous aider : vous êtes sur la voie de la définition de votre problématique quand il vous est possible de la formuler en deux phrases au maximum.

SECTION 2. ESQUISSEZ LES CONTOURS D'UN PLAN

Les ouvrages juridiques français ont une charpente apparente et très structurée, dont les différents éléments se présentent, s'enchaînent et s'articulent les uns avec les autres avec le plus de logique et de rigueur possible.

Le plan est le support de la démonstration et de l'argumentation que veut mener l'auteur, il doit donc être :

- **clair,**
- **précis,**
- **explicite de la problématique qu'entend développer l'auteur.**

En ce sens, on retrouve le sens commun de « thèse », c'est-à-dire de point de vue que l'on expose et que l'on soutient par des arguments.

Le plan est avant tout un instrument de travail, il est utile :

- à l'auteur : il l'aide à prendre conscience de ce qui est essentiel pour sa démonstration et l'oblige à s'y tenir ;
- et au lecteur : il lui livre une pensée construite, mieux assimilée, clairement exprimée et donc plus aisément compréhensible.

Le plan ne s'établit pas en une seule fois.

En fait, on peut affirmer, même au risque d'être provocateur, qu'il ne devient vraiment définitif que lorsque l'ouvrage est lui-même terminé...

Il va donc évoluer, se modifier au fur et à mesure de l'augmentation de la documentation, de l'affinement de la connaissance et de la compréhension du sujet.

C'est par une ébauche de plan, un plan provisoire, qu'il faut commencer. En s'affinant, en mettant en évidence les points de repère qui vont vous guider dans vos recherches, ce plan constituera le canevas et le support de votre travail.

§ 1. Établir un plan provisoire

Le plan provisoire se construit à partir des idées directrices dégagées qu'il faut organiser, articuler entre elles, éventuellement regrouper.

En reprenant la comparaison avec le puzzle, le jeune chercheur étale les pièces dont il dispose, les examine pour établir leur compatibilité éventuelle, réfléchit aux contours d'une image qui a un sens et, pour ce faire, réfléchit à une stratégie adaptée.

À ce stade, le plan qui va se dégager est très sommaire, seules les grandes subdivisions apparaissent ; ce n'est que progressivement qu'il sera développé, complété et, vraisemblablement, restructuré.

Il est une ébauche qui permet de se donner un cadre, mais **attention! ce n'est qu'un cadre provisoire**, dont les éléments sont susceptibles d'être modifiés par des informations ou idées nouvelles, par l'actualité, par des suggestions du/de la directeur/trice de recherche ...

La recherche de la matière première se poursuit, c'est-à-dire :

- la poursuite de la recherche bibliographique,
- l'éventuelle utilisation d'enquêtes, de contacts personnels auprès de personnes en possession d'informations non contenues dans la documentation courante, de questionnaires, d'entretiens,
- l'utilisation des textes et documents officiels,
- la lecture de la doctrine (indispensable pour donner un certain niveau théorique et une cohérence au travail),
- la recherche et l'utilisation de la jurisprudence.

§ 2. Cadrer votre plan

C'est un moment important!

Précisé, structuré, reflétant la problématique déterminée dans la phase précédente, le plan va permettre la délimitation finale du sujet.

Tous les éléments de la décision sont dans vos mains, vous devez alors :

- faire le dernier tri et choisir entre les diverses solutions,
- faire des choix théoriques,
- privilégier certains axes,
- retrancher,
- ajouter pour donner à la thèse son aspect définitif.

Il s'agit donc de délimiter de façon précise la *portée du sujet* :

- certains éléments, éventuellement considérés comme marginaux au début, ont pris de l'importance au cours des recherches
- ou, au contraire, des éléments avaient été surévalués au début et doivent être évoqués de manière plus réduite, voire être éliminés.

Le sujet peut également avoir été envisagé de manière trop restreinte au début : il faut donc lui donner plus d'ampleur, théorique par exemple.

Inversement, le sujet a pu être au départ envisagé de manière trop large, il faut donc, sans en diminuer la portée théorique, le restreindre (à partir de considérations qui peuvent être thématiques, historiques, géographiques...) et lui donner une envergure compatible avec la durée d'un travail de ce type (3 à 4 ans pour une thèse, quelques mois pour un mémoire).

Il faut aussi tenir compte de *l'actualité* :

- l'actualité prévue ou prévisible, sous la forme de la publication d'un texte de droit interne ou d'un accord international (vous informer au plus près),

– ou l'actualité imprévue, quand il s'agit de décisions juridictionnelles (revirement ou évolution de la jurisprudence) ou quand il s'agit d'événements politiques ou sociaux (nationaux ou internationaux).

Quels que soient les aspects qu'elle prend, l'actualité doit être prise en compte et incorporée dans le travail sous une forme et selon des modalités qu'il est difficile de préciser ici tant elle est susceptible de prendre des aspects variés selon les besoins du sujet. Mais, en tout état de cause, il est clair qu'on ne peut rien construire sur des éléments périmés ou dépassés. Ou alors, c'est d'une étude historique qu'il s'agit...

§ 3. ÉTABLIR VOTRE PLAN DÉFINITIF

Le plan s'est construit peu à peu, il vous faut maintenant lui donner sa forme définitive avec le directeur de recherche.

Rappelons les deux questions fondamentales posées précédemment :

- ❶ **Qu'est-ce que je veux démontrer ?**
- ❷ **Comment puis-je le démontrer ?**

Ces deux questions doivent maintenant se décliner :

❸ **Parmi tous les éléments en ma possession** (textes normatifs, jurisprudence, points de vue et analyses doctrinales, réflexions personnelles, éléments de fait, statistiques...), **quels sont ceux qui, réflexion faite, ne sont pas nécessaires à ma démonstration ?**

→ **Exemple :** De longs développements sur les conditions de la création et de la mise en place d'une institution sont-ils utiles à ma démonstration ? ou encore, est-il nécessaire à la démonstration que soient exposées, de manière exhaustive, toutes les attributions de cette institution ?

Si la réponse est non : un tri s'impose.

Si un tri sévère n'est pas effectué, le danger est de noyer l'important, c'est-à-dire la démonstration et l'analyse, au milieu d'un fatras d'informations non pertinentes et d'égarer le lecteur, qui ne pourra plus vous suivre dans votre cheminement. Le travail deviendra volumineux certes (est-ce l'objectif?), mais sans colonne vertébrale, sans ligne directrice.

Ce qui conduit à la question essentielle :

❹ **Quels sont les éléments qui sont nécessaires, et même indispensables, à la démonstration que je veux conduire ?**

En d'autres termes, qu'est-ce qui m'est nécessaire pour suivre le « fil rouge » de ma démonstration, en le déroulant de manière précise et pertinente et en ne l'aban-

donnant jamais (pour ne pas égarer mon lecteur dans des considérations sans intérêt pour la démonstration que je lui propose).

Et ce sont, bien sûr, ces éléments qu'il vous faut agencer, développer, structurer, préciser et compléter le cas échéant...

Deux points à ne jamais oublier tout au long de votre travail de construction du plan et de rédaction :

- le plan adopté doit permettre une démonstration;
- le plan adopté doit reposer sur les idées directrices soutenant la démonstration.

Ajoutons que le plan adopté doit éviter les répétitions. Certes, il est toujours possible de traiter d'un même thème dans des chapitres différents, mais à la condition que ce soit sous des angles différents et que la démonstration l'exige.

Test infallible!

Un plan qui contient des répétitions est, par hypothèse, mauvais.

Concernant le plan, les règles à respecter (développées plus loin) sont :

- La règle de l'uniformité interne des subdivisions.
- La règle de l'équilibre (approximatif) des subdivisions.

Avant de vous lancer dans la rédaction, faites approuver votre plan par votre directeur/trice de thèse.

Troisième partie

Les recherches documentaires informatisées

Chapitre I

Comprendre les banques de données juridiques

Les juristes ont été les premiers à s'intéresser à l'informatique documentaire¹. L'ordinateur est en effet l'instrument privilégié pour stocker de l'information mais aussi pour la retrouver ; aucun fichier manuel n'est aussi fiable. Les premiers fichiers informatisés ne faisaient que reprendre les fichiers manuels (dès les années cinquante), puis sont apparus des outils documentaires spécifiques, les bases ou banques de données² (années soixante et soixante-dix).

1. Sur l'historique des banques de données françaises, voir Didier Frochot, *Information documentaire et veille juridique*, coll. « Dossiers d'experts », *La Lettre du Cadre territorial*, 2003, 267 p., p. 58 sq.

2. Autrefois, en matière documentaire, les deux termes étaient utilisés et on faisait la distinction suivante :

- la base fournissait seulement des références (*database*);
- la banque fournissait directement le document (*data bank*) [...].

SECTION 1. QU'EST-CE QU'UNE BANQUE DE DONNÉES ?

Une banque (ou base) de données est un « ensemble d'informations se rapportant au même domaine d'intérêt et formant un tout organisé, dont les références sont conservées et gérées par des moyens informatisés³ ».

§ 1. Banque en ligne ou cédérom ?

Les hommes ont stocké de l'information dès l'Antiquité. L'invention de l'imprimerie révolutionna les bibliothèques probablement autant que l'arrivée de l'internet...

Les premiers supports informatiques étaient magnétiques (bandes, puis disques et disquettes, les plus récents sont notamment les clés USB) ; les supports numériques (Cédérom ou DVD) sont désormais consultés grâce à un rayon laser. Si les premiers ordinateurs étaient de très grosses machines dotées d'une toute petite mémoire, l'évolution voit diminuer la taille des supports alors que leur capacité de stockage a augmenté de manière extraordinaire⁴.

A. Les premières banques de données ont été des banques en ligne

(« *in line* » par opposition à « *off line* ») :

- elles permettent d'interroger à l'aide d'un terminal télématique et de façon interactive (ou en langage conversationnel) la banque de données, mémorisée sur un centre informatique serveur distant ;
- l'interrogation en ligne suppose le recours à la télématique, c'est-à-dire l'informatique à distance, grâce à des réseaux spécialisés ; en France, le réseau TRANSPAC est créé en 1978, pour promouvoir le Minitel, par lequel la télématique s'ouvre au grand public.

D'autres réseaux tels que NUMERIS ou RENATER, réseau universitaire, apparurent ensuite⁵.

L'arrivée de l'Internet a bouleversé la recherche d'information

Si l'internet est arrivé en France au début des années 1990, les USA connaissaient depuis déjà longtemps la technologie par « commutation de paquets » ; dès les

Il y a eu ensuite confusion des deux termes, avec l'apparition des résumés. Aujourd'hui, en matière documentaire, le terme de banque est seul approprié : l'expression « base de données » s'applique plutôt à l'informatique de gestion.

3. Jean-Louis Loubet del Bayle, *Initiation pratique à la recherche documentaire*, L'Harmattan, 1997, 124 pp., p. 45

4. Élisabeth Noël, *Les Supports de l'information, in Repère*, ENSSIB, 2005, 3 p., p.52-54

5. REseau NAtional de télécommunication pour la Technologie, l'Enseignement et la Recherche.

années 1960, l'armée américaine met en place le réseau ARPANET, qui sera ouvert aux universités en 1969.

Le réseau prend le nom d'« Internet » en 1983, la norme HTML (*hypertext markup language*) est créée en 1990 par le CERN (Centre européen de recherche nucléaire). C'est un langage normalisé de description des documents qui en permet l'affichage. Ce système crée les liens hypertexte qui permettent de naviguer d'un document à l'autre : le web est né (*World Wide Web*), car ces liens permettent de tisser une « toile d'araignée » mondiale.

Outre les banques en ligne, le support le plus utilisé pour les banques de données est le cédérom.

B. Les Cédéroms

Apparus dans les années quatre-vingt, ce sont des supports de très grande capacité, multimédia, qui peuvent contenir notamment une grande encyclopédie. Ils bénéficient de liens hypertextes, ce qui les rend très conviviaux : ainsi un juriste peut retrouver immédiatement par un clic de souris une loi citée dans une décision⁶.

Les premiers sont issus des banques en ligne. Ensuite, de nouveaux produits d'édition sont apparus :

– Ils permettent l'interrogation des banques de données « en local », c'est-à-dire sans se connecter à un réseau (modem inutile, pas de virus). Ils deviennent l'instrument privilégié des bibliothèques et des formateurs, puisque le coût est fixe, c'est la licence d'utilisation, et ce quel que soit le nombre d'utilisateurs. Les banques en ligne facturent alors notamment en tenant compte de la durée effective de connexion. Ces cédéroms sont mis en réseau dans les bibliothèques et sont encore très utilisés.

– Ils présentent cependant un inconvénient important : la mise à jour ne se fait que lorsqu'un nouveau CD remplace l'ancien (le Cédérom est par nature non réinscriptible), ce peut être deux fois ou une fois par an, ou après plusieurs années.

Avant de consulter un cédérom, il faut impérativement vérifier :

- la date des premiers documents ;
- la date des derniers documents.

→ **Exemple :** le cédérom Docthèses contient les thèses soutenues dans les universités françaises, toutes disciplines confondues depuis 1972 ; il était mis à jour deux fois par an, mais il n'a pas été réédité depuis juillet 2005. Actuellement, il est à jour au 31 Décembre 2003.

6. Voir 3^e partie, chapitre 2, sections 2 et 3.

Une recherche digne de ce nom devant être parfaitement à jour, il est préférable d'actualiser ses recherches grâce aux banques en ligne.

L'ouverture de l'internet au grand public par la baisse du coût des abonnements auprès des fournisseurs d'accès et l'arrivée de l'internet haut débit ADSL ont revigoré les banques en ligne. Les éditeurs de revues papier ont, dans une large mesure, proposé une version électronique de leurs produits (ainsi exemple : Dalloz, les Éditions Techniques etc.), et un certain nombre de revues en ligne ont vu le jour, sans que soit mise en place de version papier. Ces produits éditoriaux sont encore le plus souvent très onéreux, les produits papier l'étant aussi. Cependant, l'éditorial et le plan sont souvent mis gratuitement à disposition sur le site marchand de l'éditeur, et il est parfois possible de ne payer que la consultation effectuée, et non l'abonnement annuel⁷.

La consultation des cédéroms et des banques en ligne payantes est donc à effectuer en bibliothèque; les étudiants qui ne disposent pas dans leur ville ou leur université de l'accès à ces produits doivent penser à regrouper leurs recherches au cours d'un même séjour.

§ 2. Qui met en place la banque de données ?

En amont de la banque, l'auteur fournit l'information, c'est-à-dire le document primaire qui va alimenter la banque :

- **Le producteur**

Il crée et met à jour la banque, il a un rôle fondamental.

Au départ, ce sont souvent des centres de documentation d'organismes scientifiques (ex : CNRS, NASA...) très variés, publics (ex : le Journal officiel) ou privés (grandes entreprises, sociétés d'édition...).

Le producteur choisit :

- la conception générale de la banque (par source du droit, ou encyclopédique)
- le traitement des documents (texte intégral ou simples références).

- **Le serveur**

C'est-à-dire une société de services en informatique. Le serveur saisit les données, les indexe, élabore le logiciel d'interrogation...

Le producteur peut être aussi serveur de ses propres banques.

7. Voir Annexe n° 2, « Les adresses utiles ».

- **Le distributeur**

Il commercialise la banque de données.

C'est parfois le serveur lui-même qui remplit cette dernière fonction ; ce peut être également le producteur, l'éditeur par exemple.

§ 3. Pour qui ? Les interrogateurs

Ce sont :

- Les clients (particuliers, entreprises, administration...)
- Les intermédiaires de l'information : « *brokers* », courtiers en information, cabinets privés ou service de la RDI dans les BIU.
- Les formateurs : les URFIST (Unités scientifiques et techniques) dépendent des universités. 7, seulement, en France : Bordeaux (la plus récente), Lyon, Paris, Nice, Rennes, Strasbourg, Toulouse.

Leur but : former et sensibiliser les étudiants, les enseignants et les personnels des BIU à l'information électronique, notamment par des stages d'utilisation (cédérom, banques en ligne, réseaux, internet). Ces unités publient de nombreux travaux, telle « La lettre de l'Urfist, revue électronique de l'URFIST de Toulouse ».

Le site internet des URFIST est une mine d'informations intéressantes, tant en contenu que sur le plan de la méthodologie⁸.

L'ENSSIB (École nationale supérieure des Sciences de l'information et des Bibliothèques) forme les conservateurs et les bibliothécaires de l'État et des collectivités territoriales.

Le service FORMIST (FORMATION à l'Information scientifique et technique) « répond aux besoins des étudiants, enseignants et bibliothécaires en matière d'éducation à la maîtrise de l'information, de veille et de travail en réseau⁹ ».

« Le site web de FORMIST propose des ressources pédagogiques validées et des documents sur le thème de la formation à la maîtrise de l'information », <http://formist.enssib.fr>

La conception générale de la banque appartient au producteur, l'élaboration du logiciel d'interrogation est ensuite confiée au serveur.

8 Voir Annexe n° 2, « Les adresses utiles».

9 Voir « Repère », ENSSIB, 2005 p.111.

Pour bien interroger une banque de données, il faut comprendre son organisation.

SECTION 2. L'ORGANISATION DE L'INFORMATION

La fonction première de l'ordinateur est une fonction de tri; sur cette capacité reposent les principes d'organisation des banques de données.

Une banque de données est organisée sous forme de fichiers.

§ 1. Les fichiers textes ou d'édition

Ils contiennent les documents tels qu'ils apparaîtront à l'interrogateur (abstract, texte intégral), généralement dans l'ordre de saisie (chronologie inversée : le plus récent d'abord, soit de 1, le plus récent, à n+..., le plus ancien).

Il existe ensuite des fichiers de recherche. Mais, ils sont également constitués par des index, parfois un thesaurus.

Précisons préalablement la notion d'indexation.

– L'indexation est matérielle lorsqu'on saisit un document grâce à une liste de mots clés (v. *supra*), issus ou non du document. → **Exemple**: responsabilité civile; fait personnel; faute...

– L'indexation formelle consiste à diviser le document en divers champs :

- champs d'identification : ils permettent d'identifier la source du droit d'où émane le document : nom de la juridiction, date, numéro de pourvoi, nom de l'auteur (doctrine), titre de l'article...
- champ documentaire : il permet de savoir si le document est inédit ou publié (références de la revue, etc.).

§ 2. Les fichiers de recherche

Le plus élémentaire est le lexique; il est accompagné de fichiers inversés, d'index et d'un thesaurus.

A. Le lexique

Pour l'ordinateur, le mot ne signifie rien : il est seulement une suite de caractères qu'il est capable de reconnaître.

L'ensemble de ces mots constitue le lexique. Cependant, il ne contient que les mots signifiants, excluant tous ceux que l'ordinateur doit écarter. Ce sont les mots «vides» : conjonctions, prépositions, articles (ce peut être parfois ambigu. → **Exemple**: « or »).

Le lexique a un rôle dans la recherche : il permet d'indiquer tout de suite à l'interrogateur si le mot est inconnu de l'ordinateur.

Le lexique permet seulement à l'ordinateur une recherche « par balayage », c'est-à-dire en accès séquentiel. Il doit lire tous les documents et retenir ceux qui contiennent le mot. Malgré une très grande vitesse, c'est intolérable pour une grosse banque ; on crée donc aussi des fichiers inversés.

B. Les fichiers inversés

Ils font référence à un autre fichier et reprennent les informations indexées d'une autre façon. C'est la notion d'adresse.

Au lieu de trier les seuls documents contenant ce mot en les lisant tous, on classe les mots du lexique par ordre alphabétique, et on indique pour chacun les « adresses » des documents contenant ce mot. La machine ira donc directement aux documents utiles. Cette inversion de fichiers permet de constituer les index.

Index est donc synonyme de fichier inversé. → **Exemple** : pour une recherche sur le mot « entreprise » : l'index indique directement l'adresse des documents dans le fichier d'édition (documents n^{os} 1, 5, 8, 10, etc.).

C. Les index

La construction des index se fait par rapport au fichier d'origine, en utilisant les différents champs d'identification du document.

L'index correspond le plus souvent à une table alphabétique des matières; il est souvent plus volumineux que le fichier d'origine.

→ **Exemple**: « enrichissement sans cause » sera ajouté à « enrichissement » et à « cause ».

L'index regroupe, pour chaque mot, l'ensemble des adresses des documents dans lesquels elles se trouvent :

– L'index de base contient les mots clés ou descripteurs (mots ou expressions) ; il est implicite, c'est-à-dire qu'il est consulté chaque fois que l'interrogateur ne précise pas qu'il souhaite chercher dans un autre index. → **Exemple**: divorce, divorce pour faute. Il correspond le plus souvent, aujourd'hui, à la rubrique : « recherche par les mots ».

– Les autres index sont élaborés à partir des champs d'identification (nom d'auteur, source du droit, nom des parties ...) et sont interrogeables ; le plus souvent, il suffit de remplir un tableau (ex : date, nom des parties...). Ils correspondent aux tables des matières des revues. Il y a de multiples moyens de retrouver un document : par ses références, par sa date, par sa nature, etc... ou par plusieurs moyens à la fois.

Une difficulté existe cependant : si la recherche est faite par les mots, l'interrogateur ignore le contenu de l'index de base. Il peut alors être gêné :

– par l'existence de synonymes, et donc le risque de ne pas penser à tous,

→ **Exemple :** licenciement = congédiement, bail = louage ;

– par la difficulté à conceptualiser la question → **Exemple :** je me pose la question suivante : « une tempête peut-elle exonérer le propriétaire d'un immeuble de sa responsabilité? » ; je dois utiliser le mot clé « force majeure », spécifique du mot clé « cause d'exonération » (générique¹⁰) ;

– par les différentes formes grammaticales du mot : singulier/pluriel, masculin/féminin.

D'où l'utilité de mettre en place un thesaurus.

D. Le thesaurus

Le mot vient du latin : trésor. C'est le dictionnaire des mots clés, accessible par l'interrogateur. Il peut être manuel (papier à l'origine ou électronique de nos jours).

Il peut être une simple liste alphabétique (index de base dévoilé). Son seul intérêt est alors le gain de temps constaté lors de l'interrogation en ligne : on peut préparer la question avant la connexion, en étant sûr d'utiliser les mots convenables.

Il est souvent plus élaboré, structuré grâce à l'arborescence. Enfin, il peut être automatique.

❶ L'arborescence (arbre)

C'est la relation qui unit deux mots clés, le premier étant le «générique», le second le spécifique.

Un mot clé est le générique d'un autre (qui, lui, est spécifique) si tous les documents indexés par le spécifique doivent être également indexés par le générique et si l'inverse n'est pas vrai.

→ **Exemple :** générique = « bail »

spécifique = « bail à nourriture », « bail commercial », « bail rural »...

Il est souvent difficile à élaborer (donc à reconstituer) car les mots peuvent être différents :

« bien » → « immeuble »

« meuble » → « corporel »

« incorporel »

L'arborescence est très commode pour l'utilisateur, qui a ainsi le choix du niveau de précision de la question. De plus, il a pu ne pas penser à tous les spécifiques, et il pourra en exclure certains en interrogeant sur le générique assorti de « sauf ».

10. Voir le développement suivant : « 1. L'arborescence ».

② Les synonymes et termes environnants

Le thesaurus permet aussi à l'interrogateur de ne pas oublier les synonymes éventuels du mot clé (qui sont signalés) et de sélectionner ceux qui correspondent au sens du mot retenu.

→ **Exemple :** voiture → synonyme : automobile

Il signale aussi les mots voisins : env. (environnant) : véhicule, autobus, autocar, camion... En pratique, souvent lié à l'arborescence :

→ **Exemple :** « véhicule » est le générique de « voiture », « camion » est un terme environnant.

Les différentes formes grammaticales d'un mot (masc. fém., sing. plur.) sont généralement considérées comme synonymes.

③ Le thesaurus automatique

L'ordinateur est alors programmé pour chercher automatiquement :

– soit, les synonymes retenus dans le thesaurus, les synonymes parfaits

→ **Exemple :** je tape « bail », il me donne également « louage » ;

– soit les synonymes grammaticaux :

→ **Exemple :** je tape « ministre », il me donne également « ministres ».

Pour des raisons évidentes, les synonymes parfaits étant rares, ils sont exceptionnellement retenus dans le thesaurus (on va voir dans les développements suivants les ambiguïtés du langage juridique) et c'est préférable¹¹.

En revanche, les synonymes grammaticaux sont souvent retenus ; c'est un confort pour l'interrogateur qui n'a pas à s'en préoccuper. Toutefois, la meilleure solution est celle qui laisse le choix entre le mot « tel quel » et les synonymes. Cette solution est de plus en plus répandue.

→ **Exemple :** par une case à cocher « gestion automatique des singulier-pluriel ».

SECTION 3. L'ADAPTATION DE LA RECHERCHE ÉLECTRONIQUE AUX SOURCES DU DROIT

Comme nous l'avons évoqué plus haut, il existe deux modes de recherche, la recherche par les références et la recherche par les mots.

– La recherche électronique par les références ne pose aucune difficulté particulière ; au contraire, la précision de l'outil informatique va permettre de trouver aussitôt le document recherché, à défaut de le localiser matériellement (telle bibliothèque) ou virtuellement (tel site internet).

11. Voir *infra* : « §1. Les spécificités du langage juridique » (page suivante).

– La recherche par les mots est aussi très simple dans les matières des sciences dites « dures » ; en effet, le vocabulaire est extrêmement précis et chaque terme correspond à une seule définition. Il en est ainsi aussi bien pour le nom d'un champignon que d'une maladie ; au pire, il faut rechercher le mot « synonyme » latin ou anglais.

En droit, la recherche par les mots passe par l'utilisation du vocabulaire juridique ; ce n'est pas toujours simple.

§ 1. Les spécificités de la recherche juridique

Le langage juridique est infiniment varié.

Il existe d'abord un vocabulaire technique propre au droit.

→ **Exemple :** « ester en justice » ou « contrat synallagmatique » ; il suffit alors de consulter un bon dictionnaire des termes juridiques pour les retrouver¹².

Mais le droit utilise également de nombreux mots du langage courant, soit pour leur donner un sens particulier, soit tout simplement dans leur sens usuel.

→ **Exemple :** « l'absence » est la situation d'une personne dont on ne sait si elle est morte ou vivante, mais on parle aussi de l'absence de preuve ou de l'absence de surveillance. Le mot est alors synonyme de « défaut » (défaut de preuve ou de surveillance) ; or « le défaut » est aussi un terme technique de procédure civile. De plus, on peut utiliser dans le même contexte l'expression « faute de preuve », sans faire la moindre allusion à la responsabilité civile où le mot « faute » est omniprésent...

Le langage juridique est riche de beaucoup de nuances de la pensée, et les synonymes ou les tournures de phrases employés sont extrêmement nombreux pour désigner un même concept.

Cela tient :

– à la diversité des sources juridiques (un juge qui applique la règle de droit à une situation concrète n'utilise pas le même langage que le législateur qui pose la règle abstraite),

– à la survivance de certains termes surannés (même s'ils sont devenus rares, certains textes du code civil n'ont pas été remaniés depuis 1804),

– à l'apport du droit communautaire, qui conduit parfois à un changement de terminologie : → **Exemple :** les données nominatives de la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 sont devenues « données à caractère personnel » dans la loi du 6 août 2004.

Le choix des mots est donc fondamental dans la recherche informatisée.

12. Voir Annexes : « Liste d'adresses utiles ».

Deux dangers vous guettent :

- **Le bruit : trop de documents en réponse (inexploitable), question trop large, et donc documents débordant la question posée.**
- **Le silence, ou absence ou insuffisance de réponses : il est fréquent dans le texte intégral si le mot employé dans la recherche ne figure pas dans le document.**

Comment éviter ces écueils?

- Cela dépend des sources du Droit et de leur traitement.
- Cela dépend du langage d'interrogation.

§ 2. Les choix relatifs au traitement de l'information

Toutes les sources du Droit intéressent *a priori* l'informatique juridique : loi (textes), jurisprudence, doctrine, mais aussi les sources supranationales (droit européen, conventions internationales) ou conventionnelles (notamment, les conventions collectives). La coutume n'apparaît pas comme source directe (mais, elle peut apparaître sous une forme de réponse ministérielle, d'article de doctrine...).

Toutes les sources ne sont pas forcément appréhendées de la même manière. La façon de traiter la source du Droit dépend de sa nature... C'est le problème du codage de l'information : tout enregistrement se présente sous forme d'une chaîne de caractères d'un texte.

Le choix se présente entre l'information brute et l'information prétraitée. On peut rencontrer :

A. La mise en mémoire du texte brut

La banque de données contient alors tous les documents en texte intégral, sans ajout ni coupure.

Avantages :

- fiabilité pour l'utilisateur,
- objectivité de la sélection → **Exemple**: tous les arrêts de la Cour de Cassation,
- facilité de saisie et de mise à jour,
- plus économique,
- parfaite adéquation aux sources textuelles.

Inconvénients:

le plus grand est le risque d'inadéquation du langage de l'interrogateur comme celui du rédacteur → deux difficultés de l'interrogation :

- les synonymes :

→ **Exemple** : aliments = pension alimentaire, voiture= automobile. Nous verrons que la troncature permet de remédier à cet inconvénient¹³.

– le concept ne figure pas dans le document :

→ **Exemple** : je tape « responsabilité civile », or cette expression ne figure dans aucun texte du code civil (cf les articles 1382, 1383 du Code civil , etc.), pas plus, d'ailleurs, que dans les décisions de jurisprudence. En effet, les magistrats utilisent plutôt des phrases telles que : « X a été reconnu responsable¹⁴ ».

C'est pourquoi la méthode du texte intégral brut est rarement utilisée de nos jours. L'information est généralement prétraitée selon une des méthodes suivantes.

B. L'indexation

Le terme est pris en son sens matériel, par opposition au sens formel qui fait référence aux champs documentaires (v. plus loin).

Il s'agit donc de l'opération rendant compte du contenu d'un document au moyen d'un nombre réduit de mots, ou groupe de mots, appelés mots clés ou descripteurs (ils ressemblent aux en-têtes des décisions publiées).

C'est la méthode la plus ancienne et la plus rudimentaire ; ne pouvant convenir qu'à des fichiers individuels dans la mesure où elle exclut toute nuance et manque de fiabilité, elle généralement abandonnée.

C. Le texte intégral enrichi

On saisit le texte brut, mais on lui ajoute une indexation consistant à résoudre ou à éliminer les ambiguïtés résultant du seul texte brut.

Le plus souvent : on ajoute des termes génériques.

→ **Exemple** : sur l'article 1382 du Code civil, on ajoute « responsabilité civile » qui ne figure pas dans le texte.

Cette méthode convient très bien aux sources textuelles ; elle est utilisée notamment par Legifrance et les banques de données officielles. Elle est aussi retenue pour les revues électroniques. → **Exemple** d'index réalisé par Legifrance :

Cour de cassation
Chambre criminelle
Audience publique du 8 février 2005 *Cassation partielle*
N° de pourvoi : 03-87447
Index : RESPONSABILITÉ CIVILE - Père et mère - Présomption
de responsabilité - Conditions - Cohabitation - Enfant confié par ses
parents à sa grand-mère.

13. Voir *infra*, chapitre 2, section 1.

14. Article 1382 : « Tout fait quelconque de l'homme qui cause à autrui un dommage oblige celui par la faute duquel il est arrivé de le réparer. »

D. Le résumé

Par simple coupure du texte ou en langage libre, le résumé facilite la recherche, mais manque de fiabilité. Il est parfois combiné au texte intégral (Legifrance).

Il est essentiellement utilisé pour la Doctrine.

→ **Exemple** de résumé établi par Legifrance pour l'arrêt cité ci-dessus (Cass. crim. 8 fév 2005) :

« Les père et mère d'un enfant mineur dont la cohabitation avec celui-ci n'a pas cessé pour une cause légitime ne peuvent être exonérés de la responsabilité de plein droit pesant sur eux que par la force majeure ou la faute de la victime ».

E. L'abstract¹⁵

C'est une sorte de résumé très rigoureux construit selon une structure préétablie et avec un langage contrôlé. C'est donc une méthode adaptée à la jurisprudence, utilisée en France par JurisData¹⁶.

Cette méthode rend la recherche très fiable. Aujourd'hui combinée au texte intégral, elle est certainement la meilleure, mais elle est aussi parmi les plus onéreuses.

Conclusion!

Pas de choix unique : certaines banques ont fait le choix du texte intégral, d'autres celui du résumé ou de l'index (notamment pour la doctrine) ou des abstracts (c'est le cas de JurisData).

Attention!

Il faut impérativement savoir sous quelle forme les documents figurent dans la banque avant d'interroger, sous peine :

- d'incompréhension (pour qui cherche le bouton faisant apparaître le document *in extenso* alors qu'il n'existe pas...)
- de déception (pour qui s'attend à trouver du texte intégral et ne tire qu'un maigre résumé...)
- de perte de temps (inutilité des documents trouvés) et d'argent (si la banque est payante).

Enfin, la façon d'interroger est différente selon la nature des documents.

15. Technique originale mise au point par le professeur CATALA dès les années 1965, avec une équipe universitaire de Montpellier : l'IRETIJ (Institut de REcherche et de Traitement de l'information juridique).

16. Accessible par LEXIS NEXIS (voir plus loin).



Chapitre II

Interroger une banque de données

SECTION 1. LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE L'INTERROGATION DES BANQUES DE DONNÉES

À noter :

Il n'y a pas de différence de nature entre la recherche en ligne et sur cédérom.

Les commandes

Elles sont de deux sortes.

– **Les commandes générales :**

Elles sont communes à toutes les banques de données servies par le même ordinateur.

→ **Exemple :** « doctrinal » et « administratif ».

Elles diffèrent lorsque le serveur est différent : → **Exemple :** Légifrance et Dalloz.

- Pour les banques en ligne, il faut :

→ se connecter par le réseau → **Exemple :** Transpac, Internet,

→ s'identifier : code d'accès (fixe) et mot de passe (variable).

- Pour un cédérom, il faut installer le logiciel.

Il existe ensuite des commandes de choix de la base, de visualisation des documents...

– **Les commandes spécifiques :**

Elles servent à la recherche proprement dite. Elles font appel aux « champs d'interrogation » ; il faut utiliser les différents index.

La plus courante est la recherche par les mots (index de base), les autres (par les références, la date, la publication...) utilisent les autres index.



Le langage conversationnel

C'est un dialogue avec l'ordinateur, sous forme de questions et réponses. Sont souvent à respecter des menus ou des tableaux à remplir. C'est actuellement la solution la plus répandue.

§ 1. La recherche par les mots

Lorsque l'interrogateur n'introduit aucune précision de champ (d'index), en tapant un mot, la recherche se fait dans l'index de base (implicite).

→ **Exemple :** « juge des enfants » ;

- L'expression figure dans l'index et l'ordinateur la reconnaît : tout va bien.
- L'expression ne figure pas dans l'index : l'ordinateur estime que vous avez juxtaposé des mots (« juge », « enfants ») sans utiliser d'opérateur (mot de liaison : lire ci-dessous). Il introduit donc un opérateur de son choix entre les mots, qui remplace le mot vide « des »

→ « juge [des] enfants » devient peut-être « juge et enfants », « et » étant l'opérateur choisi. Cela va entraîner beaucoup de bruit, puisque tous les documents où figurent à la fois les deux mots « juge » et « enfants » vont s'afficher ; même si l'ordinateur introduit un opérateur de proximité, le bruit demeurera.

Mais avant d'envisager les opérateurs, se pose le problème des différentes formes du même mot.

A. La troncature

Pour avoir toutes les formes grammaticales d'un mot, il faudrait normalement les demander toutes.

→ **Exemple :** simple : « enfants » ou « enfant ».

Deux solutions permettent d'éviter d'avoir à demander (au risque d'en oublier) toutes les formes grammaticales d'un mot :

❶ La troncature limitée

En ajoutant un caractère au mot (ex : divorce?), l'ordinateur cherche le mot avec un caractère éventuel supplémentaire, donc sous ses deux formes (singulier-pluriel ou masculin-féminin) ; pour le féminin pluriel, il faudra généralement deux caractères, etc.

→ **Exemple :** divorce? = divorces, divorcés, divorcée
divorce?? = divorce, divorcé, divorcé(es).

Parfois, on peut utiliser le caractère au milieu d'un mot : c'est notamment intéressant lorsqu'on a un doute sur l'orthographe du mot ou lorsque ce mot peut avoir deux orthographes.

→ **Exemple :** « grand-mère » et « grand'mère »

Attention ! Ce moyen ne résout pas tous les problèmes, notamment celui des féminins ou pluriels irréguliers.

② La troncature illimitée

Pour chercher tous les mots d'une même famille, il vaut mieux écrire la racine du mot, avec un caractère. → **Exemple** : responsab* = responsable, responsables, responsabilité, responsibility etc.

ATTENTION!

- aux racines trop banales → **Exemple** : part* : mieux vaut partag*
- au changement de sens → **Exemple** : banq* appelle « banqueroute » qui n'a rien à voir avec les mots de la famille de banque que je cherche.

NB : quand le thesaurus est automatique, la troncature est inutile; au contraire, il faut parfois exiger le mot sous une forme spéciale.

→ **Exemple** : « enfant » exclut toutes les autres formes.

L'avantage est alors de ne pas se préoccuper des formes irrégulières.

→ **Exemple** : homme/femme

La troncature illimitée est la plus couramment utilisée. Elle prend généralement la forme d'une *. Si ce n'est pas le cas, il faut consulter l'aide de la banque. L'* peut parfois être introduite en début de mot : → Exemple : « *responsable » = responsable ou irresponsable »

La combinaison des mots et des expressions se fait grâce à des opérateurs.

B. Les opérateurs

① **Les opérateurs booléens** (du nom du mathématicien Georges Boole)

Principalement : « et », « ou », « sauf ».

– « et » restreint la recherche aux documents contenant à la fois les 2 mots. → **Exemple** : voiture et accident,

– « ou » élargit la recherche pour obtenir les synonymes. → **Exemple** : voiture ou automobile,

– « sauf » exclut un mot. → **Exemple** : pistolet sauf peintre.

Le « sauf » peut être dangereux car il exclut définitivement le mot du document. → Exemple : « divorce SAUF faute » n'exclut pas seulement le divorce pour faute, mais tous les documents dans lesquels figurent les deux mots divorce et faute. Il vaut donc mieux demander : « divorce » sauf « divorce pour faute ».

Il y a une hiérarchie des opérateurs : généralement, il est déconseillé d'utiliser des opérateurs différents dans la même question.

– Soit l'ordinateur refuse (par un message du genre: « mauvaise hiérarchie des opérateurs ») et il faut alors utiliser des parenthèses. → **Exemple**: accident et (voiture ou automobile).

– Soit il introduit un ordre (qui peut ne pas être le vôtre).

On peut utiliser plusieurs fois le même opérateur dans la même question.

→ **Exemple**: voiture ou automobile ou véhicule.

② Les opérateurs de distance ou de proximité

Ils évitent le bruit lorsque les documents de la banque sont d'une certaine longueur.

→ **Exemple**: sans opérateur de proximité : « aliments et enfants » appelle :

- aliments attribués à un enfant
- aliments calculés en fonction des charges du débiteur (nombre d'enfants)
- aliments versés par les enfants à un ascendant, etc...

Ils servent à exiger que les mots recherchés soient non seulement dans le même document (rôle de l'opérateur booléen « et »), mais également situés à une certaine distance l'un de l'autre.

→ **Exemple**: avec opérateur de proximité : aliments « proche5 » enfants

Il exige que les deux mots soient situés au maximum à 5 mots significatifs l'un de l'autre. Les mots « significatifs » sont les mots clés ou descripteurs contenus dans l'index, et non les mots « vides » (articles, préposition...)

« Aliments proche5 enfants » appelle :

« Aliments accordés à un enfant » (1 mot significatif : « accordés ») aussi bien que « Aliments perçus jusqu'à sa majorité par l'enfant » etc.

On ne sait pas nécessairement quels sont les mots vides de l'index. Il est donc préférable de faire un choix un peu large (ici : « proche5 » plutôt que « proche2 » ou « proche3 » puisqu'ils sont inclus dans la requête), « proche10 » correspond généralement aux mots d'une même phrase.

Cependant, il ne faut pas dépasser « proche20 », au-delà, il suffit d'utiliser « et ».

Si le document est sous forme de résumé, le risque de bruit est limité, car les mots du résumé ont été choisis pour leur pertinence en éliminant tous les mots du document initial qui n'ont aucun lien avec le problème traité.

En revanche, dans le texte intégral, le document est souvent long, les mots peuvent être situés à plusieurs pages d'écart, et n'avoir aucun lien entre eux. C'est le cas de certaines décisions de jurisprudence ou des textes de lois.

L'utilisation d'un opérateur de distance est particulièrement importante en texte intégral ou lorsqu'on souhaite retrouver une expression juridique (sans savoir si le thesaurus en fait un descripteur).
 → Exemple : « licenciement économique ».

Généralement, l'ordre des mots est indifférent. → Exemple : « accident de la circulation » ou « en raison de la circulation, un accident... ».

L'ordre peut aussi être imposé.

→ Exemple : « garde de l'enfant » et non « enfant du garde ».

③ L'opérateur d'adjacence

Il permet de reconstituer exactement une expression.

→ Exemple : « juge des enfants » ou « juge-des-enfants ».

ATTENTION!
 Le langage des différentes banques n'est pas homogène.
 Pour connaître les différents opérateurs et s'ils n'apparaissent pas à l'écran, consultez l'aide.

→ Exemple d'opérateur d'adjacence chez Legifrance :

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/RechercheExperteCass.jsp>. The page title is "Juridictions du premier degré". There are input fields for "Jurisdiction" and "Lieu". Below these, there are radio buttons for search scope: "Texte intégral de la décision, sommaire et titre" (selected), "Texte intégral", "Sommaire", and "Titre". The search terms are entered in a table-like structure:

licenciement économique	expression	ET
cause réelle et sérieuse	expression	
	à proximité	ET
	à proximité	

Below the table, there is a "SAUF" field with a dropdown menu set to "à proximité" and a checkbox for "Gestion automatique des singuliers/pluriels".

§ 2. La recherche par les références

On sort alors de l'index implicite (*basic index*) : il faut préciser le champ ou l'index que l'on souhaite interroger. Le plus souvent, il s'agit d'une recherche par les références, ou par période de temps, ou par un autre champ. → Exemple : titre ou publication.

→ **Exemple** de recherche par les références chez Legifrance :

The screenshot shows the Legifrance website search interface. The browser address bar displays the URL: <http://www.legifrance.gouv.fr/rechJuriJudi.do?reprise=true&page=>. The page title is "La jurisprudence judiciaire". The search form includes the following fields and options:

- Jurisdiction:** Cour de cassation
- Numéro d'affaire:** (Empty field)
- Date de décision:** 3 Juin 2009
- Période de (1) à (2):** (Empty fields)
- Mots recherchés:** (Empty field)
- Options:**
 - Arrêts publiés au bulletin (Cour de cassation)
 - Arrêts non publiés au bulletin (Cour de cassation)

Buttons: Rechercher, Effacer, Aide. Results: 149 document(s) trouvé(s). Page navigation: 1, 2, 3, 4, 5.

§ 3. En résumé : comment interroger une banque de données

Avant toute recherche, il faut consulter la fiche d'identification de la banque : elle renseigne sur l'organisation de la banque, les index et le logiciel d'interrogation.

Quant au contenu, elle précise la nature des documents (texte intégral, résumé) mais aussi la période concernée (→ **Exemple**: de janvier 1984 à décembre 2005) et la périodicité de mise à jour pour les banques en ligne.

Ces renseignements figurent dans la page d'accueil de la banque pour l'essentiel, dans l'aide en ligne pour les commandes d'interrogation.

Pour optimiser votre recherche, 3 impératifs à respecter :

– **Commencez par éliminer :**

- **le silence** → élargissez la recherche,
 - en utilisant des tronçatures (responsab* pour tous les mots de la famille de responsabilité),
 - en utilisant l'opérateur « ou » pour retrouver les synonymes,
 - en formulant votre question de plusieurs manières (au besoin, prenez conseil d'autres étudiants pour envisager d'autres approches).
- **le bruit** → précisez la question grâce aux opérateurs, « et », opérateurs de proximité et d'adjacence.

– **Adaptez votre langage d'interrogation à la nature des documents.**

Si vous êtes dans un document retraité (index ou toute forme de résumé), et non dans le texte intégral, l'analyste a choisi les termes les plus appropriés à faciliter votre recherche. Vous pouvez utiliser les concepts qui caractérisent le problème, car l'auteur aura fait de même. Votre tâche est facilitée : le risque de bruit est faible, car on aura éliminé les formules ambiguës.

En revanche, dans du texte intégral, faites preuve d'imagination.

Recherchez les tournures que l'auteur a probablement employées. Par exemple, plutôt que des concepts, le juge peut utiliser des verbes conjugués (→ **Exemple** : plutôt que « blessures accidentelles », il va écrire « X a blessé par accident » ou des adjectifs (→ **Exemple** : « responsable » plutôt que « responsabilité »). Le document écrit considéré n'est, au départ, pas destiné à l'interrogateur d'une banque de données.

– **Ajustez votre recherche au vu des premiers résultats**¹.

La difficulté est en effet de trouver le premier document pertinent. Après avoir saisi le bout du fil conducteur, il ne reste qu'à le suivre. Récupérez alors les mots les plus appropriés et poursuivez votre interrogation en renouvelant cette méthode.

Le plus souvent, des documents de même source (→ **Exemple** : les arrêts de la Cour de cassation) sont sur le même modèle et utilisent les mêmes formules ; le premier vous permettra donc de retrouver presque tous les autres.

N'oubliez pas que l'ordinateur est un outil dépourvu d'intelligence : si vous tapez un mot avec une faute d'orthographe, il le cherchera avec la faute, à moins que le thesaurus automatique ne soit programmé pour vous proposer les termes approchants. L'ordinateur répond à votre question sans vous indiquer que votre recherche est incomplète ou dépourvue de sens.

SECTION 2. LA RECHERCHE SUR L'INTERNET ET SES PARTICULARITÉS

Nous avons déjà dit que l'internet permettait aux juristes de bénéficier d'une documentation très riche, dont une large part est en accès libre, ceci notamment grâce aux sites officiels, publics et gratuits. Ces sites présentent l'avantage supplémentaire d'être absolument fiables. Cependant, nombre de sites payants sont d'une richesse considérable, il ne faut pas en ignorer l'existence, surtout qu'ils sont souvent accessibles gratuitement depuis certaines bibliothèques.

1. Méthode dite « de recherche interactive », in Didier Frochot, *op.cit.* p.101



Parmi les plus connus sont « Internet explorer » édité par Microsoft et « Netscape Navigator² ». Aujourd'hui, un logiciel « libre », Firefox³, connaît un immense succès. Les fonctions de ces navigateurs sont sensiblement les mêmes. Nous utiliserons plutôt la terminologie « Explorer », car c'est encore le navigateur le plus répandu dans le monde, même si d'aucuns le jugent obsolète.

Principes généraux de recherche

On retrouve la distinction fondamentale entre recherche par les références et recherche par les mots ; la recherche par les références est relayée par la navigation, le « surf », qui permet d'aller de site en site ou de page en page, sans avoir besoin d'en connaître l'adresse exacte.

Quant à la recherche par les mots, elle fait le plus souvent appel aux moteurs de recherche.

§ 1. La recherche par les références

Chaque ordinateur connecté à l'internet est identifié par une adresse IP (suite de chiffres), les ordinateurs communiquent entre eux grâce à ces adresses.

L'attribution des adresses est faite par un organisme NIC (Network Information Center) qui attribue les premiers chiffres (racine) ; le reste est attribué librement par le fournisseur d'accès⁴.

Pour faciliter la convivialité, les adresses des sites web ont été simplifiées par l'utilisation d'adresses URL (Universal Ressource Locator).

L'adresse URL

L'adresse⁵ est composée de différentes informations :

→ **Exemple :** www.courdecassation.fr

Le préfixe indique le protocole utilisé «<http://www>» (protocole du web) ou «<ftp://> » (protocole des sites de téléchargement des fichiers).

Le nom de domaine traduit l'adresse IP, le radical (ou domaine principal) correspond à la raison sociale d'une entreprise, à une marque ou à un organisme : « courdecassation ».

Le suffixe (extension) : « fr » (France).

2. Netscape était le navigateur par défaut d'Apple avant l'arrivée de « Safari ».

3. Terminologie officielle : logiciel public : il est protégé, mais le contrat de licence proposé par l'auteur ne prévoit aucune rémunération en échange de l'utilisation du logiciel. La « liberté » ne concerne donc que l'utilisation et non la reproduction. C'est l'auteur, dans le contrat de licence, qui fixe les limites des droits de l'utilisateur. Ce contrat doit nécessairement être accepté par ce dernier avant qu'il puisse télécharger le logiciel.

4. En France : <http://www.nic.fr>

5. Didier Frochot, *op. cit.*, p. 119 *sq.*

L'adresse URL se lit de droite à gauche, pour identifier les différents niveaux. Un point de ponctuation sépare les différents éléments de l'adresse.

Les noms de domaine⁶

À droite, le suffixe est le domaine de niveau supérieur (*Top Level Domain*) ou de premier niveau. Il correspond à l'activité (domaine) ou à la zone géographique, selon qu'il est générique et international (.com) ou national (.fr).

① Les noms de domaine internationaux, (gTLD) « *generic Top Level Domain* », sont gérés par l'ICANN⁷, organisme américain depuis 1999.

- Avant 2000 :

- 3 noms de domaine étaient ouverts aux internautes du monde entier : « .com », « .net » et « .org »

- 3 étaient réservés à l'administration américaine : « .edu », « .gov », « .mil ».

- 1 restait pour les organisations internationales : « .int »

- Depuis 2000 : 7 nouvelles extensions : « .biz » (pour décharger « .com » « .aero », « .coop », « .museum », « .name » et, pour les particuliers, « .pro » pour les professions libérales, « .info » (ouvert librement à tout intéressé).

- En 2006, arrivée du « .eu » pour les entreprises de l'Union européenne.

② Les noms de domaine géographiques : ccTLD (*country code TLD*).

Ils reprennent le code du pays normalisé sous forme de deux lettres « .fr » France, « .ca » Canada, « .be » Belgique).

L'ICANN a délégué l'attribution des noms de domaines à des organismes nationaux.

En France, c'est l'AFNIC (Association française pour le nommage internet en Coopération) « www.afnic.fr ; on peut trouver sur son site les codes des autres pays.

L'AFNIC a créé des sous-domaines génériques : « .ass », « .gouv ».

Le domaine de deuxième niveau (SLD Second Level Domain) ou domaine principal est le sous-domaine qui précise l'identité du détenteur du site. → **Exemple :** www.univ-tlse1.fr pour l'université Toulouse1-Capitole ou www.univ-lyon2.fr pour l'université Lumière-Lyon 2.

Chaque détenteur d'un nom de domaine est maître de son sous-domaine ; il peut créer de nombreux sous-éléments (www.afnic.asso.fr).

L'attribution d'un nom de domaine se fait selon la règle « premier arrivé, premier servi ».

L'adresse URL permet donc d'identifier le détenteur du site (univ-tlse1) et sa localisation (« .fr ») ou son activité (« fnac.com »).

6. Sur les noms de domaine, voir Jacques Larrieu, in *Droit de l'internet*, coll. « Mise au point », Ellipses, 2005, 157 p., p. 23 *sq.* À consulter sur l'ensemble des problèmes liés au droit de l'internet

7. Internet Corporation for Assigned Names and Numbers.

La recherche par les références consiste à taper exactement l'adresse URL dont vous disposez. Vous accéderez à la page d'accueil du site...

→ Exemple pour Legifrance :

...ou à une page spécifique : celle du Journal officiel du jour.

ATTENTION!
Si l'adresse est complexe, mieux vaut utiliser les liens offerts par le site.

Il suffit alors de cliquer sur les rubriques proposées (ici, « le Journal Officiel », puis « le dernier JO »).

§ 2. La recherche par les mots

Elle est très fréquemment utilisée, soit à l'intérieur du site, soit, le plus souvent, parce que vous ne possédez pas d'adresse précise, ou parce que vous voulez recenser les ressources offertes par le web.

À l'intérieur d'un site, cette recherche est parfois impossible; il faut donc se contenter de naviguer d'une rubrique à l'autre.

Parfois, la page d'accueil (ou d'autres) propose une fenêtre de recherche. La recherche est parfois très sommaire (pas de troncature possible, opérateur par défaut : « ou »).

Cependant, une recherche précise est le plus souvent possible :

- le site propose une « recherche experte » ou « avancée » qui permet de préciser la recherche en utilisant des opérateurs de proximité ou d'adjacence, en limitant la recherche à une période de temps ou à certains pays⁸ ;
- le site propose des tableaux à compléter.

Pour retrouver l'adresse d'un site, la recherche simple peut suffire. Malgré un nombre considérable de réponses, c'est la première qui correspond aux résultats attendus.

→ Exemple : Fenêtre de recherche simple sur Yahoo :

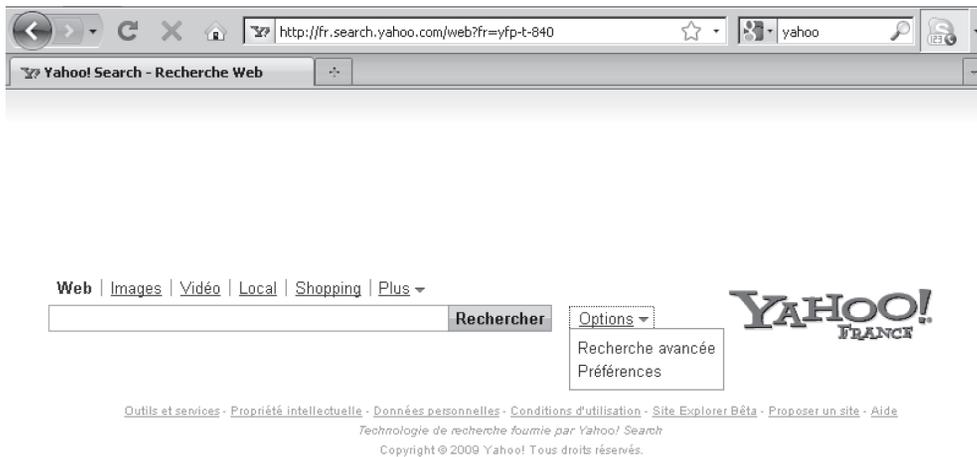


8. Voir, pour chaque moteur de recherche, *infra*, dans ce chapitre, la section 3 : « Les moteurs de recherche ».

« Legifrance est la première réponse » sur 9 040 000.



Pour la recherche experte chez Yahoo (« recherche avancée »), il faut passer par la fenêtre de recherche simple (page d'accueil de l'image ci-dessus) et cliquer sur « Recherche web »; la fenêtre suivante propose la recherche avancée dans les options.



Contrairement à son appellation, la recherche experte est plus facile à utiliser que la recherche simple et elle donne des résultats beaucoup plus précis.

§ 3. Les moteurs de recherche⁹

Sur l'ensemble du web, la recherche se fait grâce à des outils de recherche, couramment appelés « moteurs de recherche », c'est-à-dire des « *outils logiciels dont la fonction est de localiser l'information recherchée*¹⁰ ».

A. Les annuaires

Les annuaires référencient le plus grand nombre de sites. L'annuaire est un répertoire manuel, constitué par des sociétés spécialisées utilisant les méthodes documentaires traditionnelles ; on peut rechercher par catégories, ou par mots sauf les annuaires spécialisés tel celui de la Bibliothèque Nationale : <http://signets.bnf.fr>.

Ils disparaissent au profit des robots.

B. Les robots

Ils tournent en continu sur le web à la recherche des sites et construisent automatiquement la base de données. Ce sont les moteurs de recherche au sens propre. Ils indexent les documents à partir du texte intégral ; la recherche se fait donc à travers les pages, et pas seulement celle du site.

Le plus connu est Yahoo, répertoire le plus connu, devenu un robot : www.yahoo.com.

<http://m.fr.yahoo.com> correspond à Yahoo France ; il s'agit d'un portail proposant de multiples services (actualités, météo, horoscope...).

La fenêtre de recherche se trouve en haut de la page d'accueil (au milieu). On peut limiter sa recherche (ex : « en France ou en français ») :

– En cliquant sur « recherche web », on accède à la page de recherche ; on trouve alors une offre de recherche avancée.

– En utilisant la fenêtre de la page d'accueil, on arrive à la page de résultats qui propose aussi un lien vers la recherche avancée.

On peut ainsi affiner sa recherche, mais la première méthode fait gagner du temps.

9. Voir, sur ce point : M.-F. Delafosse et E. Noël, « Les outils de recherche d'information sur le web », in « Repère », ENSSIB 2009 p. 6 *sq.*

10. Frédéric-Jérôme Pansier et Emmanuel Jez, *Initiation à l'Internet juridique*, Litec, 1998, 136 p.

Suite : recherche possible par pays et par langue :

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing a URL from yahoo.com. The page title is "EPSON Web-To-Page". The main content area is titled "Pays" and "Recherche multilingue".

Pays: Tous les pays (dropdown menu)

Recherche multilingue: Activer la Recherche multilingue (inactive les sélections de langues et pays). Traduire les résultats:

- Activé** - Traduire les résultats dans ma langue.
- Désactivé** - Ne pas traduire : présenter les résultats dans ma langue.

Langue: Actif seulement lorsque l'option de Recherche multilingue est désactivée. Rechercher uniquement les pages rédigées en :

- toutes les langues
- ou**
- la ou les langues suivantes (vous pouvez en sélectionner autant que vous voulez).

<input type="checkbox"/> allemand	<input checked="" type="checkbox"/> français	<input type="checkbox"/> polonais
<input type="checkbox"/> anglais	<input type="checkbox"/> grec	<input type="checkbox"/> portugais
<input type="checkbox"/> arabe	<input type="checkbox"/> hébreu	<input type="checkbox"/> roumain
<input type="checkbox"/> bulgare	<input type="checkbox"/> hongrois	<input type="checkbox"/> russe
<input type="checkbox"/> catalan	<input type="checkbox"/> indonésien	<input type="checkbox"/> serbe

Un autre moteur est Altavista : www.fr.altavista.com (recherche avancée possible, version française¹¹).

Le meilleur moteur de recherche et le plus apprécié est certainement Google. La recherche est très rapide, et très à jour. Il permet de rechercher les pages « France » ou « pages francophones ». La recherche avancée est possible.

Recherche avancée chez Google :

The screenshot shows the Google Advanced Search page. The address bar contains the URL http://www.google.fr/advanced_search?hl=fr. The page title is "Google Recherche avancée".

Pages contenant: tous les mots suivants (et), 10 résultats, Recherche Google

cette **expression exacte** (opérateur d'adjacence)

au moins un des mots suivants (ou)

aucun des mots suivants (sauf)

Langue: Résultats pour les pages écrites en (Toutes les langues)

Format de fichier: Seulement (limiter les résultats au format de fichier) (Tous formats)

Date: Lister les pages Web mises à jour pendant la période spécifiée (Date indifférente)

Emplacement: Pages dans lesquelles le ou les termes figurent (n'importe où dans la page)

Domaines: Seulement (afficher les pages du site ou du domaine) (par exemple google.com, .org, .fr, etc. Plus de détails)

Droits: Afficher les résultats (sans tenir compte des licences)

11. Voir, pour l'utilisation d'Altavista : Lardy Jean-Pierre, Altavista en profondeur, « www.urfist.univ-lyon1.fr » : ressources pédagogiques - moteurs généralistes et spécialisés.

Un moteur de recherche pour les juristes : E-justice : « www.e-justice.fr », page d'accueil :

C. Les métamoteurs ou méta-outils¹²

C'est la dernière génération de moteurs de recherche. Ils utilisent plusieurs moteurs combinés. Ils sont :

– disponibles en ligne

→ **Exemple** : Ixquick : <http://www.ixquick.com>

Page d'accueil d'Ixquick en français :

12. Jean-Pierre Lardy, *op.cit.*, p. 111.

L'accès à ce site est gratuit et il propose aujourd'hui une recherche avancée (recherche approfondie) sur la page d'accueil (ci-dessus).

– ou téléchargeables en ligne :

→ **Exemple** : Copernic sur le site <http://www.copernic.com/fr>

La recherche est alors très pertinente, mais un peu lente. Cependant, cela évite d'utiliser plusieurs outils successivement.

§ 4. Le langage d'interrogation

Le plus souvent, la troncature (*) est admise ainsi que les opérateurs booléens « (et » - « and », « ou »-or, » « sauf »-« et pas »-« non », « and not »- « no »).

Attention! évitez le « sauf » qui fait perdre tous les documents qui contiennent le mot.

Dans la recherche simple, l'opérateur par défaut est soit « et », soit « ou » ; mieux vaut donc utiliser systématiquement la recherche avancée ou experte.

Les opérateurs de proximité existent dans la « recherche avancée » → **Exemple** : « près de ». Les guillemets (« ... ») permettent de retrouver une expression à l'identique (opérateur d'adjacence).

→ **Exemple** de recherche sur Google :

– En recherche simple :

Si je tape « économie et droit », j'ai 30 400 000 réponses. Beaucoup concernent les enseignements ou cours d'économie et du droit. Cela ne m'intéresse pas.

– En recherche avancée :

Je tape l'expression « économie du droit », je n'ai plus que 30 000 réponses. L'utilisation du champ « date » en réduisant ma recherche aux trois derniers mois ne change rien au résultat.

Si je limite ma recherche aux domaines « .org », j'obtiens seulement 1 380 réponses.

Adresse http://www.google.fr/advanced_search?hl=fr OK Liens

EPSON Web-To-Page Imprimer Aperçu avant impression

GOOGLE Recherche avancée [Conseils de recherche](#) | [À propos de Google](#)

Pages contenant **tous les mots suivants** 10 résultats Recherche Goog

cette **expression exacte**

au moins un des mots suivants

aucun des mots suivants

Langue Résultats pour les pages écrites en

Format de fichier Limiter les résultats au format de fichier

Date Lister les pages Web mises à jour pendant la période spécifiée

Emplacement Pages dans lesquelles le ou les termes figurent

En résumé :

	ET	OU	SAUF	Opérateur d'adjacence	Période	Sites
Yahoo	Tous ces mots	Au moins l'un de ces mots	Aucun de ces mots	La phrase exacte	Mise à jour	Site/ domaine
Google	Tous les mots suivants	Au moins 1 des mots suivants	Aucun des mots suivants	Cette expression exacte	Dates	Domaines

IMPORTANT!

Tapez votre requête en minuscules et utilisez les caractères accentués pour ne pas perdre de réponses.

§ 5. L'affichage des résultats

Les résultats s'affichent le plus souvent selon leur pertinence.

Plusieurs critères sont utilisés : la place du mot (dans le titre ou au début du document), le nombre de fois où le mot est cité dans le document ou dans la base, la proximité des termes. Google utilise aussi le tri par « popularité » (nombre de liens pointant vers la page).

§ 6. Les outils de recherche propres au domaine juridique¹³

Il s'agit des annuaires ou portails recensant les sites juridiques.

Vous pouvez trouver une liste d'annuaires, avec leur description et une appréciation sur le site : www.indicateur.com/thematique/droit.

Parmi les plus connus :

- Cyberdroit : www.cyberdroit.org
- Droit.org : www.droit.org
- Droit belge : www.droitbelge.be
- Droit en ligne : répertoire de l'association « Droit en ligne » www.droitonline.com
- E-droit : www.endroit.com/edroit
- Juriguide : www.juriguide.com (en lien avec le village de la justice)
- Juriscope : www.jurisquepe.org
- Jurisguide* : conçu par les bibliothèques interuniversitaires et les URFIST, en lien avec FORMIST : www.jurisguide.univ-Paris1.fr
- Justice : www.e-justice.fr
- La porte du Droit* : www.laportedudroit.com
- Lawnetcenter : www.lawnetcenter.com (en français)
- Village de la Justice : www.village-justice.com

13. Didier Frochot, op. cit., p.112-115.

Voir également :

- www.cujas-front.univ-paris1.fr, bibliothèque interuniversitaire Cujas à Paris
- www.legicite.com est un portail et un moteur de recherche juridique (28 000 documents)
- www.glose.org (site associatif).

Beaucoup de ces adresses sont complexes. Il arrive que la page recherchée soit introuvable. Aussi, commencez par raccourcir l'adresse (en effaçant les indications comprises entre deux // « slash »).

→ **Exemple** www.indicateur.com/thematique/droit

Commencez par www.indicateur.com/thematique, sinon www.indicateur.com

- Si vous ne trouvez rien, utilisez un moteur de recherche pour identifier le site principal. Exemple : [jurisguide](http://jurisguide.com).
- Pratiquez ensuite la navigation pour accéder à la page recherchée, à partir de la page d'accueil (voir ci-dessous, 5.7).
- Enregistrez la page en favori pour y retourner directement plus tard (voir ci-dessous, 2.9.3).

§ 7. Les listes et forums

A. Les listes de diffusion

Un grand nombre de sites institutionnels ou commerciaux propose de s'abonner gratuitement à une « newsletter » en ligne. L'abonnement se fait directement sur le site (et normalement le désabonnement aussi). Cette lettre propose de vous envoyer par courrier électronique les nouveaux produits (ex : nouveaux ouvrages parus) ou l'actualité juridique sur un sujet. On peut citer la lettre de l'Assemblée nationale ou du Sénat, ou celle de la CNIL.

S'abonner peut présenter un grand intérêt pour effectuer une veille juridique ; mais pensez à consulter et à trier les documents obtenus pour ne pas saturer votre boîte aux lettres.

NB : on ne peut pas répondre sur la liste, c'est ce qui distingue la liste de diffusion de la liste de discussion.

B. Les listes de discussion

Elles servent à proposer une discussion aux abonnés de la liste¹⁴.

14. Pour plus de détails sur les différentes listes, voir Didier Frochot, *op. cit.*, p.217-220.

Le principe repose sur la messagerie ; l'abonné peut répondre à l'expéditeur ou à l'ensemble de la liste. La liste se rapproche du forum de discussion.

C. Le forum de discussion « newsgroup »

Il « est constitué d'un lieu virtuel sur lequel se retrouvent toutes les contributions d'une population donnée (participants au forum)¹⁵ ». Il n'utilise pas la messagerie.

Il en existe dans tous les domaines, y compris le droit, mais ils sont peu nombreux en France.

Certains sont permanents (→ **Exemple** : forum des droits de l'Internet, www.foruminternet.org, d'autres temporaires (notamment à l'occasion d'une réforme).

§ 8. La navigation ou « surf » : les liens hypertexte

La navigation est réalisée grâce à des liens hypertexte : en cliquant sur un mot ou sur une adresse, on accède directement à une autre page ou à un autre site.

« Le lien est une suite de mots généralement soulignés et automatiquement identifiés par le navigateur ; le simple fait de déplacer le pointeur de la souris sur l'un de ces liens fera apparaître une main levée : on peut alors cliquer et accéder directement à une autre page ou à un autre site¹⁶. »

Si le temps de chargement est trop long, on peut « arrêter » ; pour se déplacer, on peut revenir à la page précédente « précédent » ou aller à la suivante « suivant ».

Les pages de liens : ces liens sont dynamiques, c'est-à-dire qu'il ne s'agit pas d'une simple liste d'adresses classées par spécialité, mais de véritables liens hypertexte vous conduisant directement aux sites concernés¹⁷.

Il arrive souvent que certains sites, notamment liés à l'information, proposent des pages de liens de plus en plus fournies (URFIST). Ces pages sont souvent complétées par des références papier ; il s'agit alors, selon l'expression de Didier Frochot, « d'une nouvelle expression des bibliographies thématiques ».

Ces pages sont généralement d'un très grand intérêt pour attaquer une nouvelle recherche, car elles sont le plus souvent réalisées par des experts dans un domaine (→ **Exemple** : les professionnels de l'information, les avocats spécialisés en nouvelles technologies...). Vérifiez-en cependant l'auteur.

Ces pages de liens jouent également un autre rôle : celui d'évaluation des sites. Le site référencé dans de nombreuses pages de liens réputées pour leur sérieux mérite toute votre attention ; on retrouve la méthode pratiquée par Google de « tri par popularité¹⁸ » citée plus haut.

15. Didier Frochot, *ibid.*, p.220.

16. François-Jérôme Pansier et E. Jez, *op.cit.*, p. 24.

17. Didier Frochot, *op. cit.*, p. 114-115.

18. *Idem*, p. 115.

§ 9. Conserver vos recherches

Lorsque vous trouvez des documents intéressants, il est souvent indispensable d'en mémoriser le contenu ; mais il peut être aussi utile de revenir sur les pages visitées, aussitôt après la recherche ou plusieurs mois plus tard.

A. Récupérer de l'information sur internet

– La première méthode consiste à utiliser le « copier-coller », comme dans du traitement de texte. Sélectionnez le texte, en tout ou partie, grâce au curseur, copiez (dans « Édition »), collez dans une page Word.

– La seconde consiste à enregistrer la page web entière dans le navigateur Internet explorer : « Fichier » : « Enregistrer sous », « page web complète », souvent inutile (seul le texte est intéressant) et occupant beaucoup de mémoire.

B. L'historique de la recherche

Les pages consultées sont conservées dans la « mémoire cache » de l'ordinateur sur le disque dur. On gagne du temps à consulter des pages déjà visitées.

On peut « purger l'historique ». Pour cela, lorsqu'on est sur une page Internet, il faut ouvrir : outils/options Internet : purger l'historique (vous effacez toutes les pages visitées, ce qui vous interdit désormais toute navigation¹⁹).

De toutes façons, l'historique est purgé régulièrement à intervalle régulier (voir dans la même fenêtre : qui permet de paramétrer la durée de conservation).

Pour effacer seulement certaines adresses : sur internet, ouvrez l'historique, sélectionnez l'adresse, effacez-la par la touche retour (effacement).

Cependant, l'étudiant chercheur souhaite plus souvent conserver la trace des pages visitées parfois par hasard, au fil de la navigation ; il doit alors utiliser les favoris.

C. L'usage des favoris (signets ou marque-pages)

On peut mémoriser ses adresses favorites dans le dossier appelé « favoris » (Internet explorer), « signets » (Netscape) ou marque-pages (Firefox). Ce sont des fichiers sous « Windows » (raccourcis internet), accessibles hors connexion. Cela présente un double intérêt :

- Ne pas avoir besoin de l'adresse exacte d'un site ou d'une page
- Accéder plus vite à cette adresse puisque le chemin est déjà connu de l'ordinateur. Il n'est pas rare qu'une page paraisse inaccessible en tapant son adresse, alors qu'elle sera atteinte en quelques instants en utilisant l'adresse mémorisée dans le dossier « favoris » ou « signets ».

La gestion du dossier des favoris ou signets suit pour l'essentiel la même procédure que pour les autres fichiers : organisation en dossiers, sous-dossiers, choisir un nom, le modifier, possibilité de déplacer les dossiers ou fichiers, de copier, ou de coller.

19. *Idem*, p. 137.

On peut sauvegarder ses dossiers favoris ou signets sur clé USB et les réintroduire sur un autre ordinateur dans le dossier des favoris. On peut enfin les envoyer par courrier électronique (envoyer vers une adresse électronique).

ENREGISTREZ EN FAVORI OU EN SIGNET TOUTE PAGE INTÉRESSANTE (SINON VOUS RISQUEZ DE NE JAMAIS LA RETROUVER), MAIS

- organisez vos favoris ou vos signets au fur et à mesure (sinon vous ne les retrouverez pas davantage),
- vérifiez que la page ou le site existe toujours lors de la rédaction finale (l'information sur internet est volatile) et que l'adresse n'a pas changé (parfois l'adresse se transforme automatiquement au chargement du site : pensez à corriger...).



Chapitre III

Consulter

certaines banques de données

Ce chapitre a pour objet de présenter un certain nombre de banques de données : bien évidemment, il n'est exhaustif, ni quant aux banques existantes, ni dans la présentation des banques choisies. Il vise seulement à en indiquer le contenu, le traitement des documents accessibles (références, résumé, texte intégral...), l'ergonomie (l'organisation des fichiers) et le langage d'interrogation à utiliser.

Pour chacune, il est conseillé de se reporter à la rubrique d'Aide, mais les particularités de chaque banque ne doivent jamais faire oublier les principes généraux évoqués plus haut.

SECTION 1. LES BANQUES DE DONNÉES ACCESSIBLES GRATUITEMENT

§ 1. Legifrance

Legifrance se veut le « Service public de la diffusion du droit ». Il offre un accès aux sources officielles du droit français. Il offre également des liens vers les sites officiels français et vers le portail du droit communautaire et européen¹.

Le site gratuit Legifrance a été ouvert en 1998, sur décision des pouvoirs publics. Il était alors constitué d'une partie du fonds documentaire de Jurifrance, « Le droit français en ligne », banque en ligne payante couvrant l'ensemble des sources du droit.

En 2002, Legifrance remplace Jurifrance et devient véritablement le portail du droit français. Il conserve néanmoins ses propres bases documentaires.

Le site de Legifrance a été profondément remanié en 2008.

1. Voir l'« Aide générale » de Legifrance sur la page d'accueil.

A. *Le contenu de Legifrance*

Legifrance a repris le fonds documentaire de Jurifrance, autrefois Juridial. C'est pourquoi il ne s'agit pas d'une banque de données, mais d'un ensemble de banques, correspondant aux anciennes banques accessibles par abonnement. Cette origine explique pour une grande partie la complexité des différentes bases.

Legifrance, le service public de la diffusion du droit par l'internet, donne principalement accès aux textes publiés au Journal officiel, aux conventions collectives et à la jurisprudence des Cours et tribunaux, mais également aux normes émises par les Institutions Européennes et aux traités et accords internationaux de la France...

❶ **La rubrique « Droit français »**

– Les « lois et règlements », La Constitution de la V^e République du 4 octobre 1958, les codes, les autres textes législatifs et réglementaires, (c'est-à-dire les lois, ordonnances et décrets, mais également les arrêtés ainsi que d'autres textes émanant notamment des autorités administratives indépendantes), les bulletins officiels dans lesquels les ministères publient notamment leurs instructions et circulaires....

– Les conventions collectives ;

– La jurisprudence : du Conseil constitutionnel, du Tribunal des conflits, du Conseil d'État, des cours administratives d'appel et des tribunaux administratifs, de la Cour de cassation, des juridictions d'appel et des juridictions du premier degré.

❷ **La rubrique « Droit européen »**

Pour les traités communautaires ou des textes publiés au Journal officiel de l'Union européenne, la recherche s'effectue par un lien sur le site Eur-Lex de la Commission.

La jurisprudence européenne est accessible sur les sites respectifs de la Cour de justice des Communautés européennes et de la Cour européenne des droits de l'homme.

❸ **La rubrique « Droit international »**

– Les engagements internationaux de la France répertoriés sur son site par la Direction des Archives du ministère des Affaires Étrangères ou dans une liste donnant accès aux traités fondamentaux en ligne sur internet,

– La jurisprudence internationale sur les sites respectifs de la Cour internationale de justice, du Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie, du Tribunal pénal international pour le Rwanda et de la Cour pénale internationale².

B. *Les différents modes de recherche*

La banque prévoit trois accès possibles à la recherche :

– la recherche simple, à partir de la page d'accueil ;

– la recherche experte, indirecte à partir d'une fenêtre de recherche simple ;

2. Aide générale, Legifrance www.legifrance.gouv.fr

– la recherche thématique, par mots clés contenus dans une liste alphabétique. Celle-ci s'effectue dans la banque SARDE. Elle concerne uniquement les textes.

Que la recherche soit simple ou experte, elle peut, bien évidemment, se faire par les mots ou par les références ou par les deux modes combinés et les fenêtres à remplir sont plus nombreuses dans la recherche experte que dans la recherche simple.

Utilisez le tutoriel prévu dans l'Aide générale de Legifrance, accessible sur la page d'accueil; il est extrêmement détaillé et vous guidera dans votre recherche
L'aide contextuelle (« ? ») est disponible également à chaque page.

❶ La recherche par les références

Elle s'effectue selon les règles générales, soit en remplissant des fenêtres, proposant le plus souvent un menu déroulant; ces fenêtres varient selon la source du droit recherchée :

→ **Exemple** : « juridiction » en jurisprudence
« nature du texte » en législation (loi, décret...) etc.

❷ La recherche par les mots

Langage d'interrogation propre à Legifrance

+ accents :

comme dans la plupart des banques, *la présence ou non d'accents est indifférente.*

→ **Exemple** : « responsabilite » = « responsabilité »

+ troncature :

*La troncature illimitée : le caractère « * » remplace une chaîne illimitée en fin ou en début de mots :*

→ **Exemple** : « responsab* » = responsable, responsables, responsabilité...
ou « *responsable » pour responsable(s) ou irresponsable(s); en effet :

Le singulier / pluriel est géré automatiquement.

Remarques :

– si la banque ne refuse pas d'utiliser le caractère « * » au début et en fin du même mot simultanément, il est recommandé de les utiliser successivement : (*responsab*) pour obtenir à la fois « irresponsable, responsable, irresponsabilité, responsabilité »...

– il n'est pas possible d'utiliser le caractère « * » au milieu d'un mot (il peut y avoir quelques résultats non significatifs (→ **Exemple** : la recherche de « re*ponsabilité » parmi les arrêts de la Cour de cassation donne seulement 2 réponses très anciennes !)

+ les opérateurs

- les opérateurs booléens (« et/ou/sauf ») s'utilisent seulement en recherche experte, ainsi que les opérateurs de proximité (« à proximité »).
- l'opérateur d'adjacence existe dans les deux modes de recherche.

NB : Les fenêtres de recherche varient également selon les sources du droit, spécialement en recherche simple. C'est pourquoi il convient de distinguer selon chaque banque.

C. Trouver un document dans Legifrance

La page d'accueil propose l'actualité juridique, et un lien vers de nombreux sites officiels.

Elle offre la possibilité de trouver du droit français, du droit européen ou du droit international.

Le droit français contient les textes et la jurisprudence.

Page d'accueil de Legifrance :

The screenshot shows the Legifrance website interface. At the top, there is a header with the Legifrance logo and the text 'LE SERVICE PUBLIC DE LA DIFFUSION DU DROIT'. Below this, there is a navigation menu on the left side with various categories. The main content area is divided into several sections, including 'Actualité', 'Droit français', 'Droit européen', and 'Droit international'. A search bar is visible in the 'Droit français' section.

1 Trouver un texte français

La base LEGI contient l'ensemble des textes, constitutionnels, législatifs et réglementaires nationaux dans leur intégralité. La page d'accueil ouvre la recherche simple ou thématique.

Accès thématique : soit taper un thème, soit le sélectionner dans la liste alphabétique.

Utile pour une première approche.

Recherche simple :

Sélectionner la nature du texte : Constitution, codes en vigueur, autres textes.

Trouver un texte constitutionnel : en recherche simple seulement.

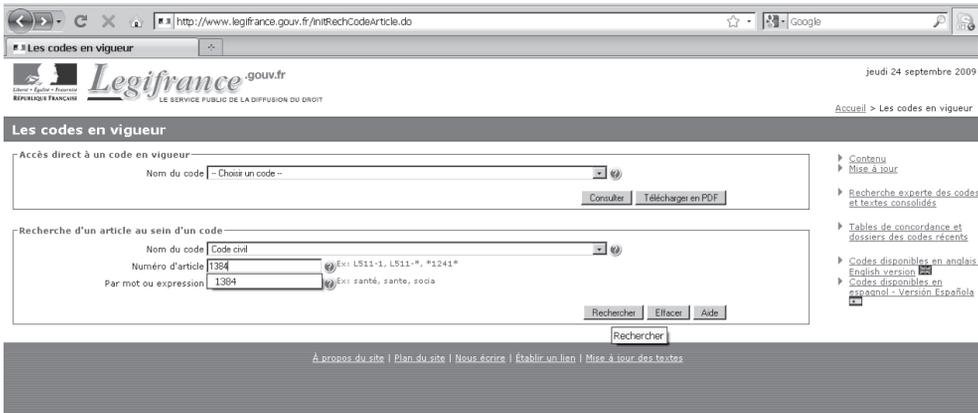
Sélectionner « La Constitution » : l'accès se fait en cliquant sur les différents titres, ou sur les autres textes (Préambule).

a) Consulter l'ensemble d'un code ou trouver un article de code

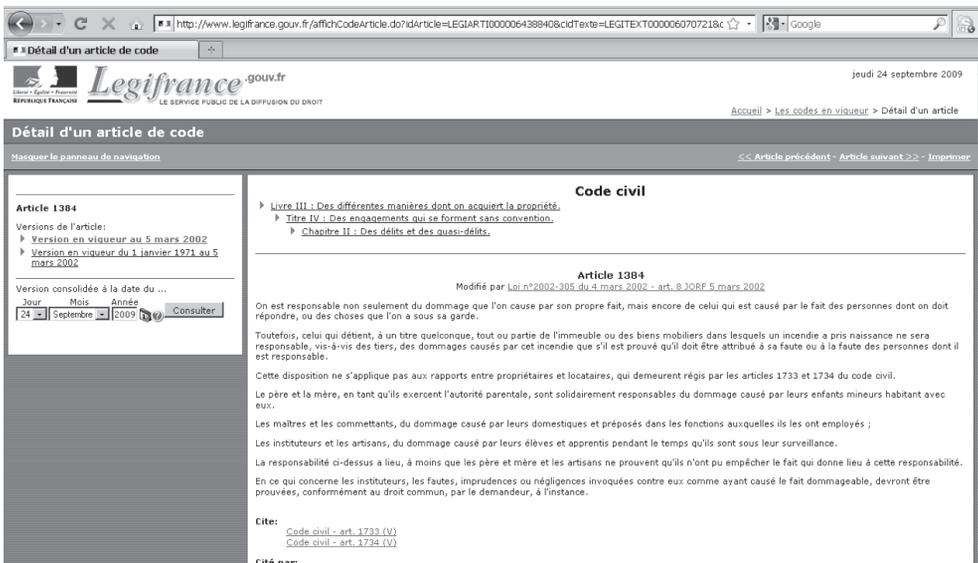
Sélectionner « les codes en vigueur » : donne accès à l'ensemble des textes codifiés, soit à l'intégralité d'un code (code civil), soit directement à un article.

→ **Exemple** : je cherche le principe général de responsabilité du fait des choses posé par l'article 1384 du code civil :

→ **1^{er} cas** : je connais le numéro de l'article ; je choisis dans la liste le code civil et je tape son numéro



J'obtiens le texte recherché :



→ **2^e cas** : je ne connais pas le numéro exact de l'article. Je fais une recherche par les mots : « responsab* et choses ».

The screenshot shows the 'Les codes en vigueur' search page on Legifrance.gouv.fr. It features a search bar with a dropdown menu for 'Nom du code' (currently set to 'Code civil') and a 'Recherche' button. Below it, there are fields for 'Numéro d'article' (with an example 'L511-1, L511-*, *1241*') and 'Par mot ou expression' (with an example 'responsab* et choses'). A 'Rechercher' button is at the bottom of the search area. On the right, there are navigation links for 'Contenu', 'Recherche experte des codes et textes consolidés', and language options for 'Codes disponibles en anglais', 'Código disponibles en español', and 'Versión Española'.

J'obtiens 7 réponses (la première étant la bonne) ; si ce nombre me paraît excessif, je reviens à la recherche thématique, car je ne connais pas d'autre mots pour affiner ma recherche.

Attention! La recherche par les mots dans les codes peut s'avérer plus pertinente que la recherche par le numéro d'article. Celle-ci est très performante si le numéro est simple (→ **Exemple** : article 371 du code civil) ou même double ou triple (article 371-3 373-2-3). Mais la recherche devient très délicate lorsqu'il s'agit d'un numéro composé (→ **Exemple** : article L.118-1 du CPI) car la syntaxe est difficile à trouver.

b) Retrouver une loi ou un règlement

Pour retrouver un texte de loi, qu'il ait été intégré ou non dans un code, sélectionner « Autres textes » :

→ **Exemple** : je recherche la « Loi Badinter » sur les accidents de la circulation en tapant seulement ces deux termes ; j'obtiens immédiatement la réponse.

The screenshot shows the 'Les textes législatifs et réglementaires' search page on Legifrance.gouv.fr. It features a search bar with a dropdown menu for 'Nature du texte' (set to 'Loi') and a 'Rechercher' button. Below it, there are fields for 'Numéro du texte' (with an example '58-776 ou 2001-1066') and 'NOR' (with an example 'ECO9800017L'). There are also fields for 'Date de signature' and 'Date de publication', each with 'Jour', 'Mois', and 'Année' sub-fields. A 'Rechercher par mots' section includes radio buttons for 'des mots clés' (selected), 'des mots du titre', and 'des mots du texte depuis 1990'. The search term 'badinter' is entered in the search box. Below the search area, it says '1 document(s) trouvé(s)' and displays the result: 'Loi n°85-677 du 5 juillet 1985 TENDANT A L'AMELIORATION DE LA SITUATION DES VICTIMES D'ACCIDENTS DE LA CIRCULATION ET A L'ACCELERATION DES PROCEDURES D'INDENNISATION'. At the bottom, there are links for 'Version d'origine', 'Version en vigueur', and 'Fac-similé'.

Pour une loi moins connue, je peux combiner recherche par date et par mots-clé :
 → **Exemple** : « loi et commerce électronique et 2004 » : j'obtiens la bonne réponse.

Si j'ignore les références, j'utilise seulement les mots clés « loi et commerce électronique ». J'obtiens 2 réponses, la loi recherchée et une loi de finances.

Si, toutefois, j'obtiens trop de réponses (« bruit »), je passe en recherche experte :
 L'écran est le même que pour la recherche dans un code avec 4 fenêtres et la faculté d'utiliser tous les opérateurs : de proximité ou d'adjacence (dans la fenêtre) et booléens entre chacune d'entre elles.

Je choisis : « loi », état = « en vigueur » et je demande « commerce électronique » (*expression*) et « offre à proximité contrat » dans *tout* le texte. J'obtiens la réponse.

Affichage du résultat :

Le résultat obtenu est la version « consolidée » du texte, en vigueur au jour de l'interrogation. Il en est autrement si j'ai choisi l'état « abrogé » ou « en vigueur différée³ ».

Je peux à tout moment obtenir toutes les versions du texte : versions d'origine, intermédiaires, abrogées, consolidée.

NB :

« *En savoir plus* » est un lien notamment vers les textes de transposition, d'application et les dossiers législatifs

« *Application des lois* » est un lien qui permet, pour les lois récentes, de suivre les décrets d'application.

c) Consulter le Journal officiel

L'accès se fait par l'écran d'accueil, colonne de droite.

La base JORF est le Journal officiel de la République française. Elle ne doit être utilisée que lorsqu'on recherche précisément un numéro du journal officiel, ou un texte tel qu'il a été publié dans sa version d'origine. Elle permet aussi de consulter le JO du jour.

- Pour les textes en préparation, consultez les dossiers législatifs dans l'Actualité juridique.
- Pensez à vous abonner au JO en ligne et aux lettres d'information, « newsletters », de l'Assemblée Nationale et du Sénat.

2 Trouver une décision de jurisprudence

a) Une décision de jurisprudence judiciaire

Il s'agit de la base JURI. Elle contient les arrêts de la Cour de cassation en texte intégral :

- depuis 1960 pour les arrêts publiés des chambres civiles (tous) ;
- depuis 1963 pour les arrêts publiés de la chambre criminelle (tous) ;
- depuis 1988 pour les arrêts inédits (la plupart).

La mise à jour se fait chaque semaine, avec un retard de quelques semaines par rapport à la date à laquelle la décision est rendue. L'actualité peut cependant être connue directement sur le site de la Cour de cassation⁴.

Les arrêts de Cours d'appel sont disponibles depuis 2002 sur le site de Legifrance.

3. Loi nouvelle qui n'est pas encore entrée en vigueur.

4. www.courdecassation.fr, accessible par la colonne de gauche de la page d'accueil in « sites juridiques ».

La base actuelle des décisions des juges du fond est donc en cours de constitution, et elle contient un nombre d'arrêts sélectionnés par les présidents de chaque juridiction (Cour d'appel ou Tribunal de grande instance). **La base n'est donc en aucun cas représentative de la réalité de la jurisprudence des juridictions de fond.** Il faut donc nécessairement consulter Jurisdata⁵ si l'on veut effectuer une recherche digne de ce nom, mais l'accès suppose un abonnement.

Utilisez la recherche experte. La recherche peut se faire par les références, par les mots de l'arrêt, ou en combinant les deux modes de recherche.

La recherche simple permet seulement d'accéder à l'arrêt par la date de l'arrêt, le nom de la juridiction, le numéro de pourvoi, le choix d'une décision publiée ou non au bulletin, et une double fenêtre de recherche par les mots (le seul opérateur possible étant le « et »).

La recherche experte offre de nombreux critères de recherche par les références.

- Pour toutes les décisions : par le numéro de l'affaire, par la date exacte, ou par période de temps.
- Pour la Cour de cassation : par le choix des décisions publiées ou non au bulletin, le numéro de publication au bulletin, la nature de la décision (→ **Exemple** : arrêt, avis...), la formation (chambre, assemblée plénière...), la décision attaquée (juridiction, lieu, date)
- Pour les Cours d'appel : par le siège
- Pour les juridictions du premier degré : par la juridiction et le lieu.

La recherche par les mots propose le choix de chercher dans le texte intégral de la décision, dans le titre (index), le sommaire (résumé) ou dans l'ensemble des trois paramètres.

Il est préférable de chercher dans l'ensemble de la base (texte intégral, titre, sommaire) lorsque le sujet de la recherche induit probablement peu de réponses.
Il vaut mieux interroger par le titre pour les questions donnant lieu à une jurisprudence très abondante, quitte à élargir la recherche dans un second temps.

5. Voir plus loin : les banques de LexisNexis.

Le tableau de recherche propose quatre fenêtres, croisées par l'opérateur « et » qui peut se changer en « ou ». À l'intérieur de chaque fenêtre, un opérateur de distance (« à proximité » = distance de moins de 9 mots) est proposé par défaut qui peut se changer en niveau « phrase » ou en opérateur d'adjacence (« expression »). Les fenêtres se croisent d'abord deux par deux, puis les résultats ensemble. Le « sauf » fait l'objet d'une fenêtre distincte. La gestion des « singulier-pluriel » est automatique.

→ **Exemple** : recherche générale d'un accident de la circulation concernant un enfant ou un mineur au cas de brouillard :

The screenshot shows the 'Recherche experte de la jurisprudence' interface. It includes several search criteria sections:

- Décision**: Numéro d'affaire (Ex: 06-01960), Date de décision (Day, Month, Year), Période de (1) à (2).
- Étendue de la recherche**: Cour de cassation (Décisions publiées/non publiées au bulletin), Nature de la décision, Numéro au bulletin (Ex: 219), Formation, Décision attaquée, Lieu de la décision attaquée, Date de la décision attaquée.
- Juridictions d'appel**: Arrêts des Cours d'appel, Siège de la cour (Toutes les cours).
- Juridictions du premier degré**: Jurisdiction (Judicatoire), Lieu.
- Recherche textuelle**: A table with search terms and operators:

accidents de la circulation	expression	Texte intégral	ET
brouillard	à proximité	Texte intégral	
mineur	à proximité	Texte intégral	ET
enfant	à proximité	Texte intégral	
	à proximité	Texte intégral	SAUF

La liste de résultats permet de sélectionner les résultats par juridiction. Si la recherche est peu étendue (ici à cause du mot « brouillard »), cette méthode est convenable.

Pour une recherche très étendue, il vaut mieux effectuer successivement la recherche dans chaque catégorie, en choisissant la juridiction (Cour de cassation, Cour d'appel...).

The screenshot shows the 'Résultat de la recherche experte' page. It displays the search criteria used and a list of 3 documents:

- Récapitulatif des critères de recherche**: Recherche textuelle: (('accidents de la circulation' (expression) dans Texte intégral ET 'brouillard' (à proximité) dans Texte intégral) ET ('mineur' (à proximité) dans Texte intégral ET 'enfant' (à proximité) dans Texte intégral).
- 3 document(s)**:
 - CA 1) Cour d'appel de Paris, 15 octobre 2007, 05/17328
 - CA 2) Cour d'appel de Bordeaux, CT0045, du 24 janvier 2006
 - CASSI 3) Cour de cassation, civile, Chambre civile 2, 9 avril 2009, 08-16-210, Inédit

b) Une décision de jurisprudence administrative

Légifrance a repris la base JADE de Juridial-Jurifrance. Celle-ci contient :

- les décisions du Tribunal des conflits ;
- les arrêts du Conseil d'État (section du contentieux) ;
- toutes les décisions publiées depuis 1965 ;
- toutes les décisions inédites depuis 1986 ;
- une sélection d'inédits entre 1975 et 1986.

La base contient également (ou est censée contenir) tous les arrêts des Cours administratives d'appel et les jugements des Tribunaux administratifs publiés au recueil Lebon.

La page d'accueil (in « Sites Juridiques ») offre un lien vers le site du Conseil d'État www.conseil-etat.fr (page d'accueil « sites juridiques » - « juridictions ») et un autre vers celui de la Cour des comptes et des chambres régionales des comptes : www.ccomptes.fr.

IMPORTANT!

Privilégiez la recherche experte, beaucoup plus fine!

c) Une décision de jurisprudence constitutionnelle

La jurisprudence constitutionnelle de Legifrance correspond à la base CONSTIT chez Juridial-Jurifrance. Elle contient toutes les décisions du Conseil depuis sa création en 1958. On peut retrouver ces décisions, enrichies depuis 2001 de dossiers documentaires, sur le site du Conseil. Il est donc préférable d'aller faire ses recherches directement à l'adresse [:/www.conseil-constitutionnel.fr/](http://www.conseil-constitutionnel.fr/).

On peut également y accéder en passant par la page d'accueil : « sites juridiques » - « juridictions ».

Les critères de recherche ne présentent aucune particularité par rapport aux hypothèses précédentes.

Si vous avez des difficultés pour interroger, vous pouvez utiliser le tutoriel dans l'aide générale qui se trouve dans la fenêtre de gauche sur la page d'accueil

⑧ Trouver des textes de droit communautaire et de droit international

Legifrance renvoie pour une grande part aux sites des institutions communautaires et européennes. Toutefois, on peut retrouver les « mesures de transposition d'une directive communautaire » par la recherche simplifiée (« les textes en vigueur »).

D. Récupérer les documents sur Legifrance

À la fin de chaque document, le site permet le téléchargement en fichier RTF ou en fac-similé (PDF). On peut également imprimer, soit directement, soit à partir du document Word téléchargé. Mais l'envoi par courrier électronique n'est malheureusement plus possible.

CONSEILS POUR UTILISER LÉGIFRANCE :

- **Utilisez toujours les commandes propres à la base (« retour ») plutôt que celles du navigateur, pour ne pas risquer de perdre votre recherche.**
- **Si votre recherche ne donne pas de résultat, même après avoir supprimé des rubriques, sortez du site et recommencez ultérieurement. Il arrive que l'ordinateur garde en mémoire les demandes effacées, ce qui bloque la recherche.**

§ 2. Juricaf⁶

Adresse : www.juricaf.org. Juricaf est la base de données de jurisprudence des cours suprêmes des pays francophones.

Elle a été mise en place par l'AHJUCAF, www.ahjucaf.org, qui est l'Association des hautes juridictions de cassation des pays ayant en partage l'usage du français. L'association a été créée à Paris, en mai 2001, son siège est fixé à la Cour de cassation, 5, quai de l'Horloge, à Paris.

Cette création « répondait à un besoin d'ouverture, de dialogue, de coopération entre juridictions suprêmes ayant la même mission d'harmonisation des méthodes et des solutions juridiques », ainsi que l'a souligné M. Guy Canivet, alors Premier président de la Cour de cassation française, qui présidait l'assemblée constitutive⁷.

En 2008⁸, elle regroupait 48 Cours suprêmes de continents différents (Amérique, Asie, Europe, Moyen-Orient).

Page d'accueil d'AHJUCAF :
(voir page suivante)

6. Les développements relatifs à Juricaf sont directement tirés des sites AHJUCAF ou Juricaf.

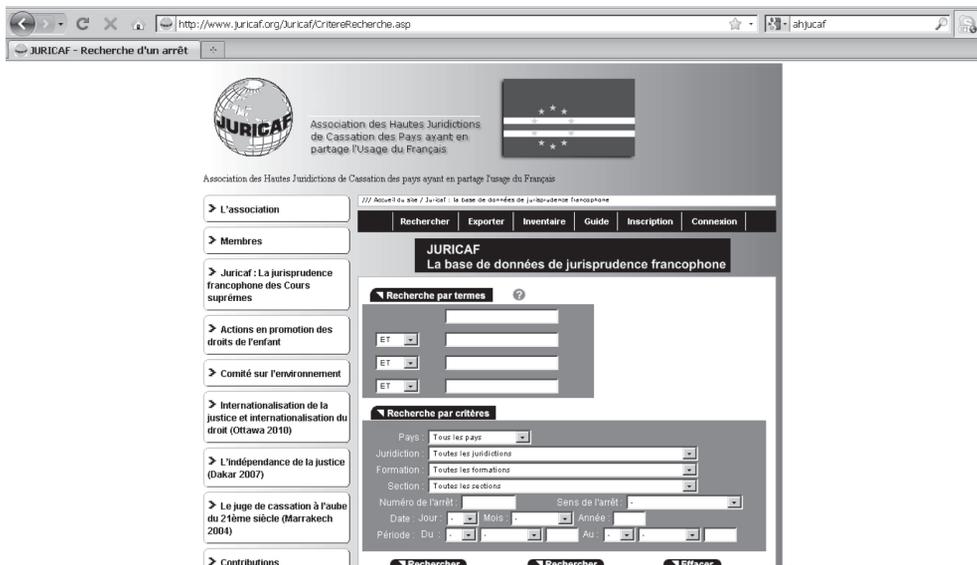
7. In www.ahjucaf.org/association.

8. Il est vivement conseillé d'aller consulter le site de l'AHJUCAF, pour connaître ses statuts, son règlement intérieur, la composition de son bureau, ses membres mais également ses partenaires. Un lien permet également d'accéder à la page d'accueil de Juricaf.



La page d'accueil de Juricaf peut être obtenue en tapant directement l'adresse : www.juricaf.org, ou grâce à un lien situé sur la page d'accueil du site www.ahjucaf.org.

La page d'accueil de Juricaf :



A. Le contenu de la base

Ce contenu est accessible sur la page d'accueil grâce à l'onglet « inventaire ». La base n'est pas encore complète, un certain nombre de juridictions n'y figure pas

encore ou de façon très symbolique (le cas le plus notable étant, évidemment, le Conseil d'État français qui propose un unique arrêt!).

Nombre total d'arrêts en base : 140 465 (au 20 septembre 2009)

Pays	Juridiction	Nombre d'arrêts validés
Belgique	Conseil d'État	17 245
	Cour constitutionnelle	68
	Cour d'arbitrage	2 288
	Cour de cassation	390
Bénin	Cour suprême	2 674
Bulgarie	Cour suprême de cassation	22
Burkina Faso	Cour de cassation	13
Burundi	Cour suprême	17
Cameroun	Cour suprême	16
Canada	Cour suprême	1 392
CEMAC	Cour de justice	20
Congo	Cour suprême	18
Congo démocratique	Cour suprême de justice	127
Côte d'Ivoire	Cour suprême	7
France	Conseil constitutionnel	3 240
	Conseil d'État 	1
	Cour de cassation	87 040
	Cour de discipline budgétaire et financière	27
Gabon	Cour de cassation	13
Guinée	Cour suprême	78
Haïti	Cour de cassation	62
Hongrie	Cour suprême 	3
Liban	Cour de cassation	16
Luxembourg	Cour supérieure de justice 	512
Madagascar	Cour suprême	3 025
Mali	Cour suprême	535
Maroc	Cour suprême 	1 607
Mauritanie	Cour suprême	5
Monaco	Cour de révision 	6
Niger	Cour suprême	424
OHADA	Cour commune de justice et d'arbitrage	76
Pologne	Cour suprême	8
République tchèque	Cour suprême 	39
Roumanie	Haute Cour de cassation et de justice 	201
Rwanda	Cour suprême	5
Sao Tomé et Príncipe	Cour suprême	5
Sénégal	Cour de cassation	1 192
Suisse	Tribunal fédéral	17 612
Tchad	Cour suprême	420
Togo	Cour suprême	7
Tunisie	Cour de cassation	6
Vietnam	Cour populaire suprême	3

B. Comment effectuer une recherche

Les fenêtres de recherche se trouvent désormais directement sur la page d'accueil. Il est vivement conseillé d'utiliser l'onglet intitulé « guide ». Cette page propose les rubriques suivantes : en cliquant sur chaque lien, on obtient une aide détaillée à l'interrogation.

- **La recherche par les mots** (recherche par termes) s'effectue à travers 4 fenêtres :
1^{er} champ [et /ou/sauf], 2^e champ [et/ou/sauf]
3^e champ [et/ou/sauf], 4^e champ [et/ou/sauf], etc...

La combinaison des mots ou des expressions se fait grâce aux opérateurs booléens (« et », « ou » « sauf »). Les fenêtres doivent être remplies dans l'ordre, l'opérateur peut être modifié entre chaque fenêtre; il croise le résultat précédent avec la fenêtre qui suit immédiatement. La recherche est donc affinée au fur et à mesure. Il n'est pas obligatoire de remplir tous les champs.

Aucune troncature n'est admise, mais la prise en compte du singulier/pluriel est automatique.

Les accents sont indifférents.

- **Exemple** : « responsabilité et voiture »
donne le même résultat que « responsabilité et voitures »
et que « responsabilite et voiture ».

- **La recherche par les références** (recherche par critères) se fait selon plusieurs critères. Il n'est pas nécessaire de remplir tous les champs; ils peuvent être utilisés simultanément, mais la recherche peut être limitée à un seul critère.

Les champs, « Pays », « Juridiction », « Formation », « Section », « Sens de l'arrêt » (cassation, rejet, annulation...), sont présentés sous forme de menu déroulant.

Le numéro de l'arrêt est saisi librement; pour la France, il correspond au numéro de pourvoi de l'arrêt de la Cour de cassation (on l'a dit, il n'y a, pour le moment, qu'un seul arrêt du Conseil d'État français dans la base). Le numéro doit être écrit avec la lettre initiale, sans espace ni tiret, ni point.

La recherche peut se faire par la date ou par une période de temps; mais, une recherche exclut l'autre (il faut remplir seulement un des deux champs).

Enfin, la recherche par défaut se fait dans le texte intégral (la case est pré-cochée); on peut préférer la recherche sur les titres ou sommaires.

Il vaut mieux conserver la recherche en texte intégral car le titre ou le sommaire n'existe pas pour toutes les décisions. Vous risqueriez de perdre des décisions.

Pour lancer la recherche, appuyer sur le bouton « Rechercher » ou sur « Entrée ».

Le bouton « Effacer » permet d'effectuer une nouvelle recherche, en effaçant tous les champs.

C. L'affichage des résultats

→ **Exemple** : si je tape « responsabilité » sans autre requête, je reçois le message suivant « La recherche ramène plus de 500 dossiers. Veuillez affiner vos critères », et me ramène à la page de recherche, en conservant ma requête que je dois nécessairement affiner.

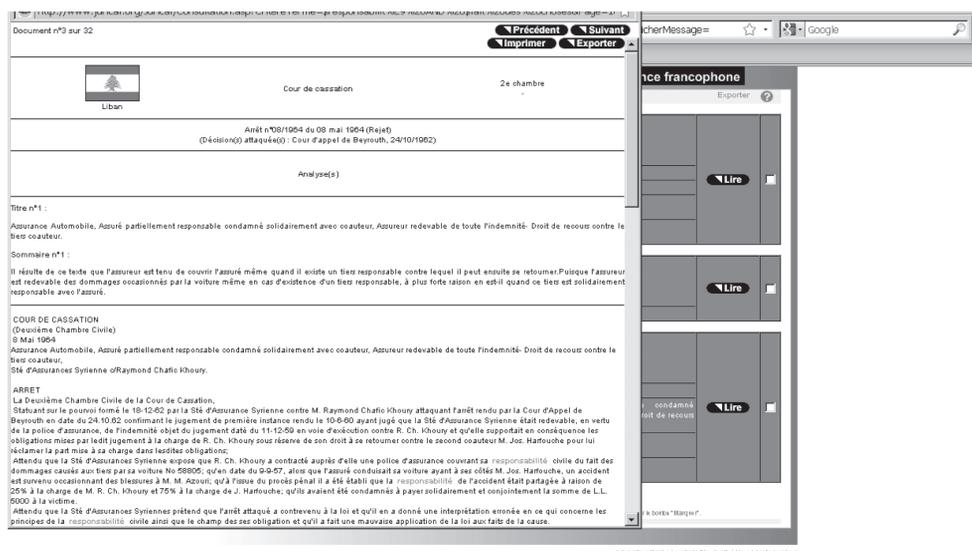
Si je tape « responsabilité » et « fait des choses », j'obtiens 22 réponses.

J'ajoute alors dans les critères : tous les pays et la juridiction (Cour de Cassation). J'obtiens 33 réponses.

Les résultats apparaissent du plus récent au plus ancien (par ordre chronologique inversé).

Une page contient 3 décisions. Le nombre total de décisions est indiqué en haut de la page.

Pour afficher une décision, je clique sur le bouton « lire ».



En haut de l'arrêt figurent le sommaire (analyse) et les critères retenus dans la recherche.

Je peux également afficher le document précédent et le suivant grâce aux boutons situés en haut de la page. Je peux imprimer le document affiché (bouton en bas de la page). Je reviens à la liste grâce au bouton « retour ».

Pour exporter ou imprimer un ou plusieurs arrêts, je dois le(s) sélectionner en le(s) cochant sur la liste⁹, puis en activant le bouton « marquer » situé au fond de la

9. Voir plus haut dans la liste, le document n° 3 coché, puis affiché.



page. J'accède alors à la page d'exportation. Je peux encore supprimer certains arrêts (bouton « ne pas exporter »), je choisis enfin d'exporter ou d'imprimer.

Pour activer l'aide, cliquez sur le pictogramme bleu représentant un point d'interrogation entouré d'un cercle.

D. Bilan de l'interrogation de Juricaf

La recherche s'avère extrêmement simple, et cependant fine grâce aux 4 champs d'interrogation par les mots et à la possibilité de panacher les opérateurs booléens. On peut seulement regretter l'absence d'opérateurs de proximité, utiles en texte intégral.

La recherche par les références permet de retrouver très précisément les décisions souhaitées.

Attention! Il arrive que le fait de remplir de nouveaux champs conduise à 0 réponse. Il vaut mieux alors effacer tout et recommencer en élargissant la requête. Il en va de même lorsqu'on obtient 0 réponse alors qu'on a préalablement vérifié l'existence d'un arrêt dans la base.

Cette base permet pour la première fois d'avoir accès à la jurisprudence de la plupart des hautes juridictions francophones, ce qui est d'un intérêt considérable.

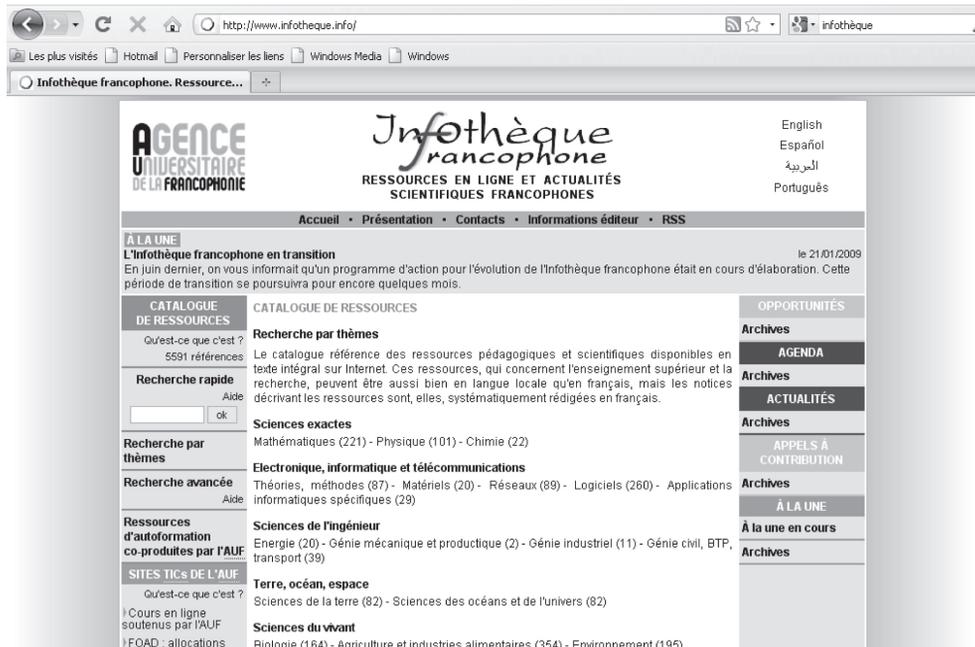
§ 3. L'Infothèque de l'Agence universitaire de la Francophonie

(<http://www.infotheque.info/>)

L'Infothèque est constituée des ressources mises en ligne par l'A.U.F. en ligne. Le catalogue comprend 5 591 références¹⁰ réparties dans des domaines très variés. La recherche peut être rapide (sur la page d'accueil), par thèmes, ou avancée.

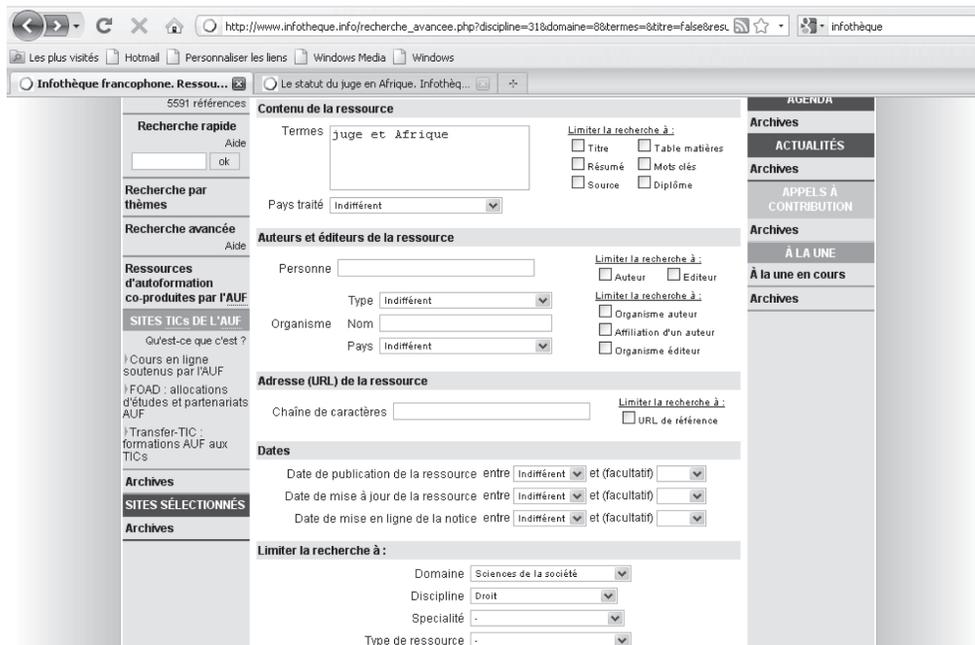
Page d'accueil :
(voir ci-contre)

10. Il y avait 7 428 références en 2006, mais l'Infothèque est en cours de reconstruction. La dernière mise à jour du site date de janvier 2009.



Fenêtre de recherche avancée :

→ **Exemple** : Je tape « jurisprudence » et je limite ma recherche au droit (domaine : sciences de la société et discipline : droit). J'ai plus de 100 réponses. Je précise en modifiant ma requête : je tape « juge et Afrique » : j'obtiens 6 réponses.



Je choisis de visualiser une réponse en texte intégral : j'obtiens d'abord la notice :

6170 - Le statut du juge en Afrique
Revue

Je peux ensuite accéder au texte intégral de cet article en format PDF.

NB : les fenêtres s'ouvrent successivement ; pour revenir en arrière, il faut fermer les dernières ouvertes.

Cette base est une source très intéressante pour les jeunes chercheurs.

SECTION 2. LES BANQUES ACCESSIBLES PAR ABONNEMENT

Elles sont aujourd'hui très nombreuses, nous n'en évoquerons ici que quelques-unes.

§ 1. Le *Doctrinal* et le *Doctrinal Plus*.

Adresse : www.doctrinal.fr.

Le *Doctrinal* est un produit de la société TRANSACTIVE.

A. Le contenu du *Doctrinal* et du *Doctrinal plus*

Le *Doctrinal* est une base de données bibliographiques qui dépouille la doctrine publiée en français dans plus de 200 publications françaises et internationales depuis 1993. La mise à jour est mensuelle.

Le *Doctrinal Plus* contient en outre¹¹ :

- la jurisprudence, en texte intégral des Cours suprêmes, cours d'appel, cours administratives d'appel...
- le droit de l'Union européenne : textes et jurisprudence (actualisation quotidienne).
- un accès ponctuel au texte intégral des articles dépouillés pour une sélection de revues dont *Lexbase-Lexbase Hebdo* (différentes éditions), *Propriétés intellectuelles*, *Concurrences*, *Revue trimestrielle de droit financier*.

B. Les différents modes de recherche.

Le *Doctrinal* propose 3 modes de recherche : recherche expresse, par champs et recherche booléenne.

La Jurisprudence et le Droit européen se sélectionnent sur la page d'accueil ; il faut avoir un abonnement au *Doctrinal Plus* : ils ont leur propre formulaire de recherche.

Pour la jurisprudence, la recherche se fait par champs sur la page de LEXBASE ; pour le droit européen, la recherche peut être simple ou détaillée¹².

11. Il suppose un abonnement étendu par rapport au *Doctrinal*. Les bibliothèques disposent généralement de cet abonnement étendu.

12. Voir *infra* : « C. Trouver un document ».

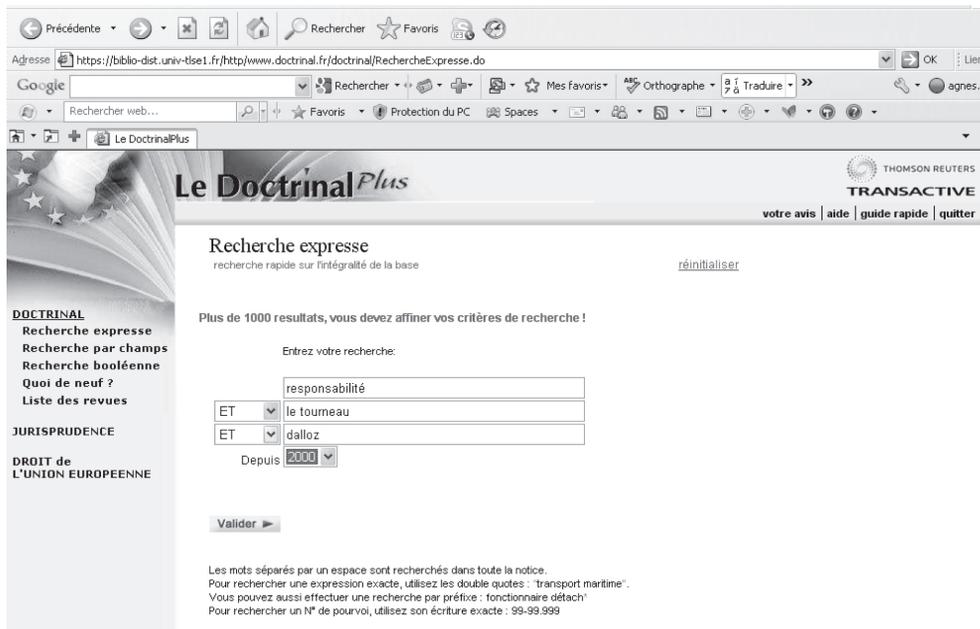
❶ Recherche expresse

Elle est proposée directement sur la page d'accueil et permet de taper 3 mots maximum en les reliant par un opérateur booléen au choix (« et/ou/sauf »). La recherche peut être limitée dans le temps (« depuis... »).

La recherche porte sur toutes les notices du *Doctrinal*. Les mots peuvent donc être aussi bien un terme juridique, le nom d'un auteur, une année ou une revue.

Ce mode de recherche permet d'effectuer une recherche rapide ou de retrouver une référence égarée.

Elle permet aussi de retrouver tous les articles d'un auteur sur un sujet donné, ou dans leur ensemble.



❷ Recherche booléenne

Elle peut être choisie sur la page d'accueil

Elle se fait dans une seule fenêtre et requiert la maîtrise parfaite de l'interrogation ; il vaut mieux se reporter à l'aide (!) ou préférer la recherche expresse.

Elle porte également sur l'ensemble des notices du *Doctrinal*.

❸ Recherche par champs

Elle se choisit aussi sur la page d'accueil.

C'est une recherche par références, éventuellement associées à des mots clés ; le choix des rubriques se fait par menu déroulant ; le même choix peut se faire dans plusieurs fenêtres.

Elle porte également sur l'ensemble des notices du *Doctrinal*.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://biblio-dist.univ-tlse1.fr/http/www.doctrinal.fr/doctrinal/RechercheParChamps.do>. The page title is "Recherche par champs" and the subtitle is "recherche dans l'intégralité de la base limitée aux champs ci-dessous". There is a "réinitialiser" link. On the left, there is a sidebar with navigation links: "DOCTRINAL", "Recherche rapide", "Recherche par champs", "Recherche booléenne", "Quoi de neuf ?", "Liste des revues", "JURISPRUDENCE", and "DROIT de L'UNION EUROPEENNE". The main form contains several search criteria, each with a dropdown menu for "ET" (And) and a text input field with an example:

- Titre**: ex.: transport maritime
- Mots Clefs**: ex.: mer et pollution
- Auteur**: ex.: dupont
- Références**: ex.: pourvoi numéro 01-10-301
- Source**: ex.: les petites affiches
- Notice**: ex.: 001358
- Année début** and **Année fin**: ex.: 2004

 A "Valider" button is at the bottom of the form.

④ Le langage d'interrogation

– Conventions d'écriture¹³ :

La banque ignore désormais les accents. Le pluriel semble automatique.

La banque connaît des troncatures :

- troncature illimitée : « responsab* » donne toutes les terminaisons du mot
- troncature limitée : remplace un caractère : « responsable! », donne le singulier et le pluriel ; « trans!exuel » donne les deux orthographe du mot.

– Croiser les mots :

Les mots juxtaposés correspondent à une expression exacte : « responsabilité civile ».

Les opérateurs booléens sont le « et/ou/sauf ».

L'opérateur de proximité « avec » permet d'obtenir les mots dans un même paragraphe.

– Sélectionner une période :

Entre 2 dates : « 01/01/2008 à 01/01/2009 »

Postérieur à : >

Antérieur à : <

C. Trouver un document

Le *Doctrinal* est destiné à la recherche d'un article de doctrine ou d'une note d'arrêt paru dans une revue; il permet seulement d'accéder à une courte notice,

13. Les opérateurs peuvent être remplacés par un caractère. → **Exemple** : et = & (voir l'aide).

il faut ensuite se reporter à la revue. Seul le *Doctrinal Plus* permet d'accéder à des documents en texte intégral : des arrêts ou du droit européen.

Exceptionnellement, on peut retrouver un article en texte intégral.

1 Trouver un article de doctrine

Sélectionner la recherche la plus appropriée : par champs si l'on dispose de tout ou partie des références, ou expresse par mots clés.

L'affichage de la liste des résultats se fait par ordre chronologique décroissant (le plus récent d'abord). Il faut cliquer sur le titre pour afficher le document sélectionné. On peut marquer les résultats pour les sélectionner et ensuite les sauvegarder ou les imprimer.

2 Trouver une décision de justice

Choisir la base : jurisprudence.

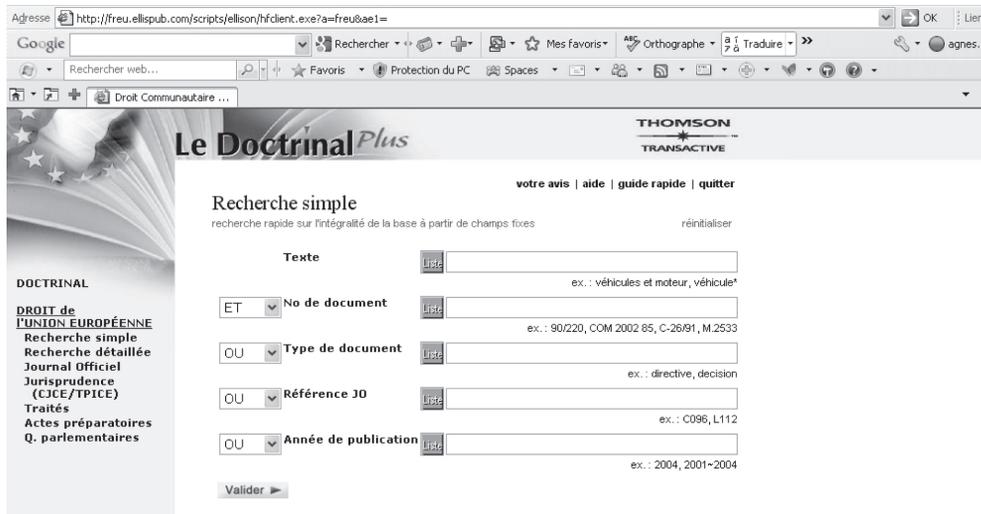
La recherche peut combiner recherche par les mots et par les références.

REMARQUE! Si une référence de jurisprudence apparaît dans une notice, un lien hypertexte permet d'aller consulter cette décision¹⁴.

3 Trouver un texte de droit européen

L'accès se sélectionne sur la page d'accueil; la recherche peut être simple ou détaillée.

Fenêtre de recherche simple :



14. Voir illustration précédente.

Fenêtre de recherche détaillée :

Adresse <http://freu.ellispub.com/scripts/ellison/hfclient.exe>

Google Recherche web... Rechercheur Mes favoris Orthographe Traduire

Rechercher web... Favoris Protection du PC Spaces

Le Doctrinal Plus THOMSON TRANSACTIVE

Recherche détaillée [votre avis](#) | [aide](#) | [guide rapide](#) | [quitter](#)

recherche dans l'intégralité de la base à partir de champs libres et à l'aide d'indexes réinitialiser

Texte

OU

ET

ET

ET

ET

ET

ET

Sujet

No de document

No Celex

Auteur

Type de document

Année de publication

Valider

DOCTRINAL
DROIT de l'UNION EUROPÉENNE
Recherche simple
Recherche détaillée
Journal Officiel
Jurisprudence (CJCE/TPICE)
Traités
Actes préparatoires
Q. parlementaires

D. Récupérer les documents.

Il est possible d'imprimer ou de sauvegarder la liste des résultats, les documents sélectionnés, les documents non sélectionnés, une notice ou l'ensemble des notices sélectionnées. On peut sélectionner une partie d'un document pour l'imprimer :

Adresse https://biblio-dist.univ-tlse1.fr/http/www.doctrinal.fr/doctrinal/Page.do?id_session=35093208numtemp=58numpage=18new_num=359127

Google Recherche web... Rechercheur Mes favoris Orthographe Traduire

Rechercher web... Favoris Protection du PC Spaces

Le Doctrinal Plus THOMSON REUTERS TRANSACTIVE

[votre avis](#) | [aide](#) | [guide rapide](#) | [quitter](#)

Documents 1 - 20 de 464

[trier](#) | [retour à la recherche](#) | [premier](#) | [précédent](#) | [suivant](#) | [dernier](#) | [imprimer](#) | [sauvegarder](#)

DOCTRINAL
Recherche express
Recherche par champs
Recherche booléenne
Quoi de neuf ?
Liste des revues

JURISPRUDENCE

DROIT de l'UNION EUROPÉENNE

13/07/2009 Les accords pour la construction d'un bien immobilier : la reconnaissance du chiffre d'affaire selon IFRIC 15 Option Finance

01/07/2009 La filiation de l'enfant de statut prohibitif Droit de la famille

22/06/2009 Conférence internationale de droit aérien : adoption de deux nouvelles conventions JCP G Semaine Juridique (édition générale)

15/06/2009 L'article 370-3, alinéa 2, du Code civil, n'est pas contraire aux traités internationaux applicables en France Répertoire du Notariat Defrénois

03/06/2009 Droits de l'enfant : chronique d'actualité législative et jurisprudentielle n° 5 (suite et fin) Les Petites Affiches

01/05/2009 La Cour de cassation refuse d'atténuer la conception abstraite de l'intérêt de l'enfant retenue par le législateur Droit de la famille

01/05/2009 Kafala : le rejet de l'adoption n'est pas contraire aux engagements internationaux de la France Revue Juridique Personnes et Famille (RJPF)

01/05/2009 Adoption et kafala : deux institutions incompatibles Revue Lamy Droit Civil

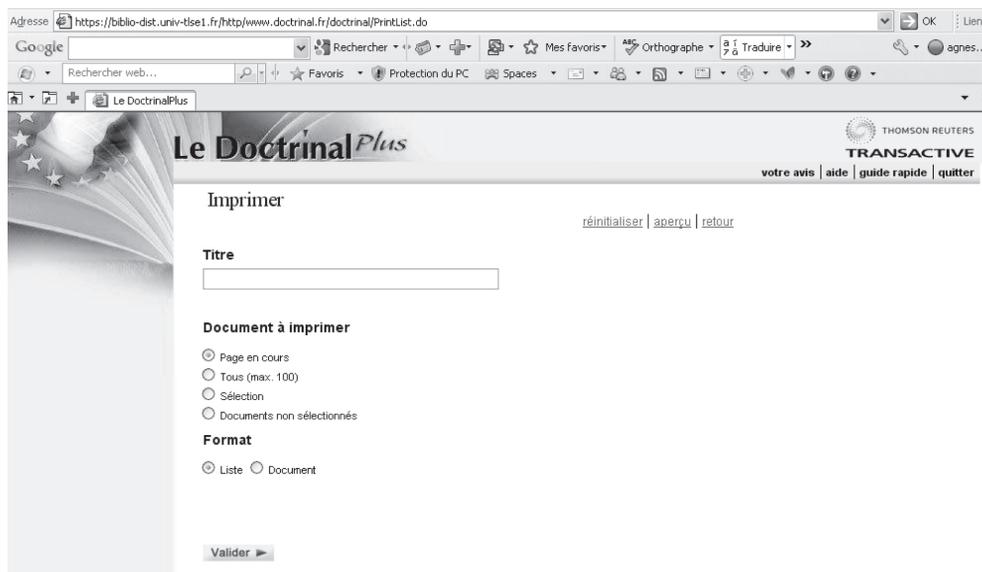
29/04/2009 Etrangers ; Note sous Cour de cassation, première Chambre civile, 25 février 2009, pourvoi numéro 08-11.033 La Gazette du Palais

29/04/2009 Les enfants interdits d'adoption : la Cour de cassation refuse le recours aux droits fondamentaux JCP G Semaine Juridique (édition générale)

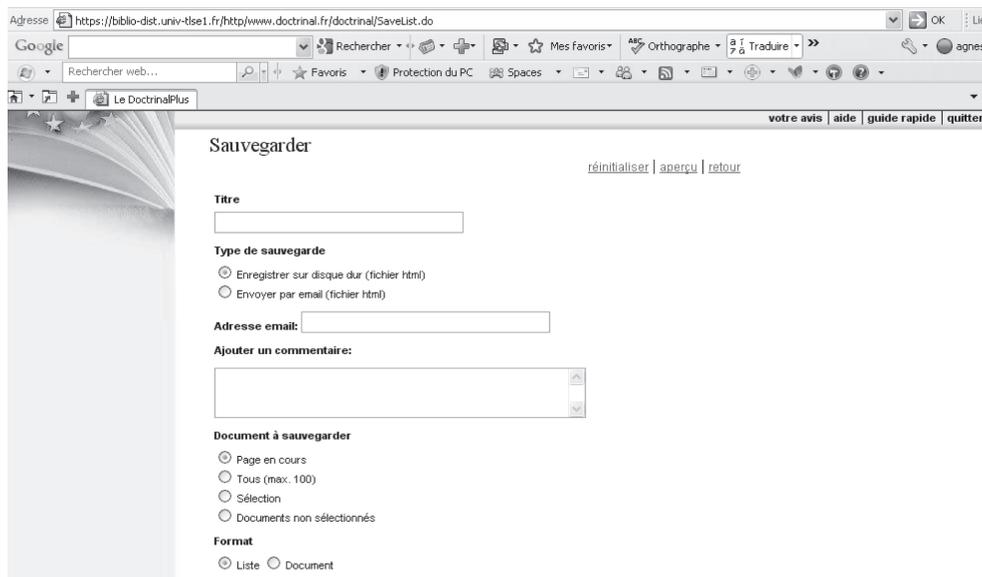
29/04/2009 Régimes matrimoniaux

européenne: (aucun résultat)

Puis, choisir « imprimer » :



Ou sauvegarder, en enregistrant ou en envoyant par courrier électronique.



Le Doctrinal est l'instrument incontournable de vos recherches. La rubrique « quoi de neuf ? » vous permet d'accéder à l'actualité du mois.

ATTENTION ! ce n'est pas du texte intégral.

Il faut utiliser « Internet Explorer » comme navigateur.

§ 2. L'Administratral

Adresse : www.administral.fr

C'est une base de données bibliographiques sur l'administration publique, plus de 120 000 références sur la vie administrative, les sciences de l'organisation, la gestion administrative. Elle existe depuis 1999.

Produit par les éditions TRANSACTIVE, l'*Administratral* s'interroge exactement comme le *Doctrinal*, avec une recherche expresse et une recherche par champs.

Il convient donc de se reporter au paragraphe précédent ; les quelques particularités de langage sont indiquées sous l'écran de recherche.

§ 3. Dalloz

Adresse : <http://www.dalloz.fr/>

A. Le contenu du Dalloz

Le site reprend l'ensemble de la documentation Dalloz en texte intégral. L'accès sans abonnement permet d'accéder à l'actualité du Dalloz et aux sommaires des différentes revues.

La sélection se fait par des onglets.

Page d'accueil :

Pour accéder à l'ensemble de la base, il faut choisir « recherche dans tous les fonds documentaires ».

Pour l'essentiel, la base contient :

The screenshot shows the Dalloz.fr search interface. At the top, there is a navigation bar with the Dalloz logo and menu items: Bases matières, Dalloz jurisprudence, Dalloz actualité, Codes, Revues, Répertoires, Dalloz action, and Formules. Below this is a search bar with the text 'RECHERCHE' and a sub-header 'ACCÈS DIRECT À UN FONDS DOCUMENTAIRE'. The main search area is titled 'TEXTE INTÉGRAL' and contains four search criteria, each with a dropdown menu set to 'A proximité' and a value of '0'. The criteria are connected by 'Et' (AND) operators. To the right of the search criteria is a button 'LANCER LA RECHERCHE'. Below the search criteria is a button 'EFFACER *' and a counter '0 DOCUMENT'. On the right side of the page, there is a summary box showing 'RÉSULTAT TOTAL' as '0 DOCUMENT' and a button 'AFFICHER LES RÉSULTATS'. Below this is a button 'Détail de la recherche' and another button 'EFFACER TOUS LES CRITÈRES'. At the bottom, there is a section titled 'DOMAINE DE RECHERCHE' with a dropdown menu set to 'DÉPLIER'. Below this are several checkboxes: Dalloz actualité, Dalloz jurisprudence, Codes, Revues, and Répertoires.

1 La base Matières

L'onglet « Base matières » permet de faire une recherche sur l'ensemble de la base (droit civil, pénal, administratif, immobilier, du travail, droit des affaires) ou de choisir de limiter sa recherche à une source → **Exemple** : les codes ou les répertoires.

Les petites croix à gauche des rubriques permettent de déplier le contenu de chaque rubrique. → **Exemple** : les différents codes et les différents répertoires et d'en sélectionner un.

The screenshot shows the Dalloz.fr search interface with the 'DOMAINE DE RECHERCHE' section expanded. The dropdown menu is set to 'REPLIER'. Below this are several checkboxes: Dalloz actualité, Dalloz jurisprudence, Codes, Revues, and Répertoires. The 'Codes' checkbox is checked, and a list of codes is displayed with their own checkboxes: Code administratif, Code civil, Code de commerce, Code de la consommation, Code de la construction et de l'habitation, Code de la copropriété, Code de l'action sociale et des familles, Code de la fonction publique, Code de la propriété intellectuelle, Code de la route, Code de la santé publique, and Code de la sécurité sociale. To the right of the search criteria is a button 'Détail de la recherche' and another button 'EFFACER TOUS LES CRITÈRES'.

② La base Jurisprudence

Elle permet de retrouver une décision. La recherche se fait par les références ou par les mots.

③ La base Codes

Elle donne accès à la liste des différents codes. Après avoir choisi, la recherche peut se faire par les mots ou par le numéro de l'article recherché ; on peut également retrouver une décision de jurisprudence.

④ La base Revues

Elle permet d'accéder à toutes les revues des éditions Dalloz, notamment le *Recueil*, le *Lebon*, l'*AJDA*, les *Revue trimestrielles*, la *Revue de sciences criminelles*, etc.

Une fois la revue sélectionnée, la recherche peut se faire par les mots, les références, mais aussi au travers d'une table analytique (+) selon la méthode de l'arborescence.

⑤ La base Répertoires

Elle permet d'accéder aux différentes encyclopédies Dalloz (Répertoire de droit civil, de contentieux administratif, de procédure civile, etc. La recherche se fait par les mots, ou par une table analytique (« liste des rubriques »).

B. Les différents modes de recherche.

La recherche peut être simple ou avancée, par les mots ou les références, ou au travers de la table analytique selon une méthode d'arborescence, en dépliant chaque rubrique grâce au + (voir image ci-dessus).

Chaque base a ses propres fenêtres de recherche, mais les règles d'interrogation sont les mêmes.

La base ignore les accents. Le singulier pluriel est automatique.

La troncature illimitée est l'« * ».

Les opérateurs booléens sont le « et/ou/sauf » ; l'opérateur de proximité est le « à proximité » : il ne peut s'utiliser qu'à l'intérieur d'une fenêtre ; il est présélectionné.

Les fenêtres se croisent deux par deux ; quatre fenêtres sont disponibles. Entre les fenêtres, seul l'opérateur booléen est utilisable.

C. Afficher les documents.

La liste des résultats s'affiche par ordre chronologique décroissant.

L'icône à droite de la réponse indique s'il s'agit d'un article de doctrine ou d'une note (une plume), une décision de jurisprudence (un juge) ou d'un texte de loi (une balance). Pour accéder à un document, il suffit de cliquer sur le titre. Le document s'affiche en texte intégral.

The screenshot shows a web browser window displaying the Dalloz website. The address bar shows the URL: https://biblio-dist.univ-tlse1.fr/http/bu.dalloz.fr/. The page title is "SCD - Les bases de données : ressource...". The Dalloz logo is visible at the top left. The navigation menu includes: Bases matières, Dalloz jurisprudence, Dalloz actualité, Codes, Revues, Répertoires, Dalloz action, Formules. The main content area shows a search result for "Recueil Dalloz 2009 p. 1992". The text of the result includes: "Droit du numérique septembre 2007 - juin 2009", "Jacques Larrieu, Professeur à l'Université Toulouse I Capitole, Co-directeur du Master 2 Propriété intellectuelle et techniques contractuelles Christian Le Stanc, Professeur à la Faculté de droit de Montpellier et au CEIPI (Strasbourg), Avocat Pascale Tréfigny, Maître de conférences à l'Université de Grenoble II, Directeur adjoint du CUERPI". Below the text, there is a section titled "L'essentiel" with a summary of the article's content. At the top right of the result area, there are icons for "Documents liés", "Imprimer", "Sauvegarder", and "Envoyer".

L'icône « documents liés » (en haut à gauche) permet d'obtenir d'autres documents en relation avec celui affiché (par exemple, la décision commentée dans la note, ou la note pour une décision) par un simple clic. Les mots de la recherche sont en surbrillance : ici la « Loi Hadopi ».

Important!

Pour retourner à la liste de résultats ou à la recherche, utilisez les commandes en fond de page.

D. Récupérer les documents

Utilisez les icônes en haut à droite de l'écran (voir image ci-dessus) :

- L'imprimante permet l'impression du document.
- La disquette permet de sauvegarder.
- L'enveloppe permet d'envoyer le document par courrier électronique.

Important!

Utilisez toujours les commandes de la banque et non les commandes générales (reculer ou avancer d'une page, impression par fichier, etc...).

Les icônes propres à Dalloz reprennent les divisions traditionnelles du Recueil : la plume pour article de doctrine ou d'une note, un juge pour une décision de jurisprudence, une balance pour un texte de loi.

§ 4 Lextenso

Adresse : www.lextenso.fr

A. Le contenu de Lextenso

Il permet d'accéder au texte intégral des 9 revues suivantes :

- *Le Bulletin Joly Sociétés*, depuis le 1^{er} janvier 1986 ;
- *Le Répertoire du Notariat Deffrénois*, depuis le 1^{er} janvier 1990 ;
- *Le Bulletin Joly Bourse*, depuis le 1^{er} janvier 1993 ;
- *Les Petites Affiches*, depuis le 1^{er} janvier 1995 ;
- *La Revue générale du droit des Assurances* : depuis le 1^{er} janvier 1995 ;
- *La Gazette du Palais*, depuis le 1^{er} janvier 2000 ;
- *La Revue des contrats*, depuis 2003 ;
- *Les Cahiers Sociaux du Barreau de Paris*, depuis le 1^{er} janvier 2004 ;
- *La Revue du droit public*, depuis le 1^{er} janvier 2005.

La page d'accueil permet d'accéder aux derniers articles publiés et à la une des revues du groupe ainsi qu'à la recherche avancée ; vous pouvez personnaliser votre page d'accueil avec « votre Lextenso ».

B. Les modes de recherche

La recherche simple est directement possible dans la fenêtre figurant en haut de page (voir image ci-dessus).

→ **Exemple** : si je tape « loi Hadopi », j'obtiens 13 réponses : 10 documents parus dans *La Gazette du Palais* et 3 aux *Petites affiches*. Je peux les afficher, ou affiner ma recherche en utilisant les critères offerts sur la page.

La recherche avancée est accessible sous la fenêtre de recherche simple et offre de multiples possibilités :

- La recherche peut se faire dans toute la base, ou dans la base « revues », ou dans la base « jurisprudence ».
- La recherche par les mots propose 4 fenêtres, à croiser avec un opérateur booléen (« et/ou/sauf ») ou avec un opérateur de proximité (« proximité »).
- La recherche par les références permet de se limiter à une revue, de choisir un auteur et de préciser la date ou la page. Les fenêtres de recherche sont les mêmes.

Pour la jurisprudence, on retrouve les critères habituels de recherche.

ATTENTION! Il y a souvent des erreurs dans les références citées dans les revues.
N'hésitez pas à supprimer des critères (date ou page) si aucune réponse ne s'affiche.
Si l'article est co-écrit par plusieurs auteurs, essayez-les successivement, ou avec une partie du nom.

C. Afficher les résultats et les récupérer

Il suffit de cliquer sur le titre de l'article retenu dans la liste.
 La fenêtre « Boîte à outils » permet d'imprimer le document.

Résultat 1 sur 5

PA200912505
 Petites affiches, 24 juin 2009 n° 125, P. 7 - Tous droits réservés

Propriété intellectuelle

La loi Hadopi devant le Conseil constitutionnel

(À propos de Cons. const., 10 juin 2009)

La loi Hadopi, controversée, a finalement été censurée par le Conseil constitutionnel. Tradition de la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen et modernité des technologies de l'information doivent se concilier. C'est pour ne pas avoir respecté le principe de présomption d'innocence et la liberté d'expression et de communication que la loi est censurée. Le juge constitutionnel la flanque aussi d'une réserve d'interprétation pour garantir la protection de la vie privée. Ainsi purgée de son venin inconstitutionnel, la loi devient à la fois conforme à la Constitution et au droit européen à venir.

La loi favorisant la diffusion et la protection de la création sur internet, dite Hadopi, a finalement été adoptée, après un incident de procédure et une forte polémique, pour être, en dernière analyse, sévèrement censurée par le juge constitutionnel ⁽¹⁾. Par sa décision du 10 juin 2009, il prononce en effet une censure substantielle au regard des principes de présomption d'innocence et de liberté de communication et d'expression, et il émet une sérieuse réserve d'interprétation afin de garantir le respect de la vie privée par cette nouvelle loi.

Le terme « Hadopi » reprend la « Haute autorité pour la diffusion des œuvres et la protection des droits sur internet ». Il s'agit d'une nouvelle autorité administrative indépendante, composée d'un collège et d'une commission de protection des droits. Ce collège devait être, selon la loi Hadopi, notamment chargé de favoriser l'offre légale des œuvres et objets auxquels est attaché un droit d'auteur ou un droit voisin. La commission de protection des droits devait avoir pour mission de mettre en œuvre les nouveaux mécanismes d'avertissement et de sanction administrative des titulaires d'accès à internet qui auront manqué à l'obligation de surveillance de cet accès.

Boîte à outils

- ▶ Imprimer ce document
- ▶ Classer dans un dossier
- ▶ Etudier un lien vers ce document

Vous voulez rechercher un mot dans le document ?
 Cliquez une fois dans le document et tapez (Ctrl + F)

Pour sauvegarder le document, il faut le « classer dans un dossier » grâce à la « boîte à outils » : pour cela, il faut saisir une adresse électronique.

Il ne paraît pas possible d'enregistrer directement un document : il faut passer par un copier-coller.

Lextenso possède un fonds documentaire très riche en texte intégral avec un accès rapide aux revues.
Le - : l'aide est difficilement accessible

§ 5. Lamyreflex

Adresse : www.lamyreflex.fr

A. Le contenu de Lamyreflex

La banque contient d'une part les sources officielles du droit français et communautaire en texte intégral (textes, jurisprudence, traités), mais surtout les revues et les ouvrages des éditions Lamy en texte intégral.

La page d'accueil permet de consulter l'actualité, de faire une recherche ou de lire une revue ou un ouvrage.

Elle offre aussi de s'abonner gratuitement à la lettre « 2LR » qui suit l'actualité juridique, domaine par domaine.

The screenshot shows the Lamyreflex website interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Accueil', 'S'informer', 'Rechercher', and 'Lire'. Below this, the page is divided into several sections:

- Flash info:** Contains news about the 2LR database's evolution and new features, as well as a 'NOUVEAU' offer for distance training with Netviewer.
- S'informer - Le Journal du droit -:** Features a 'Actualités' section with a dropdown menu for 'Par domaine'. It displays a news item from 'Dimanche 18 octobre 2009' regarding 'Droit Civil, Droit Pénal, Procédure' and a 'Loi pénitentiaire'.
- Rechercher - Les sources documentaires -:** Includes a search box for 'Recherche simple (tous vos fonds)' and a 'Recherche avancée' section with options for 'Par sources' and 'Multisources'.
- Lire - La bibliothèque Lamy -:** Provides information on consulting publications online.

B. Les modes de recherche

La recherche simple se fait par mots clés, dans une seule fenêtre, sur l'ensemble de la base.

La rubrique d'aide apparaît en se positionnant sur la fenêtre de recherche :

Opérateurs = « et/ou/sauf »

Troncature = « * »

Expression exacte = entre « ».

La recherche avancée se fait, soit par sources (fonds officiels, revues, ouvrages...), soit sur l'ensemble des sources.

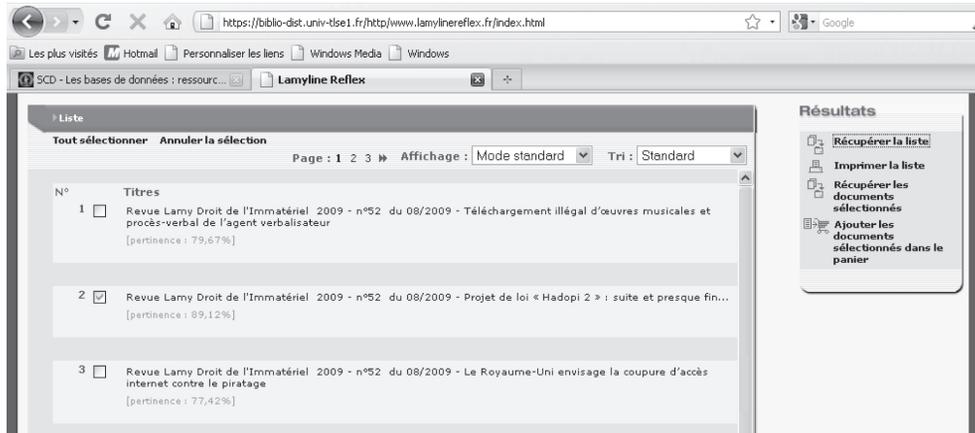
Recherche par source : une fois la source choisie (→ **Exemple** : « Revues »), il faut cocher la ou les revues retenues.

La banque fonctionne par arborescence ; il faut déplier les rubriques pour accéder aux sous-rubriques.

C. Afficher les résultats et les sauvegarder

– La liste des réponses :

On peut cocher certaines réponses, les enregistrer, les envoyer par courrier électronique (« récupérer la liste »), les imprimer, les recueillir dans un « panier » en vue d'une prochaine visite (grâce aux icônes à droite de la page).



– Le document :

L'affichage du document en texte intégral se fait à partir de la liste. Des liens hypertexte permettent d'accéder au document cité (loi, article, décision de jurisprudence). Les ouvrages sont tenus à jour en fonction de l'actualité.

Le document peut être imprimé, mis au format pdf, enregistré, envoyé par courrier électronique.

→ **Exemple** : dans l'ouvrage *Lamy droit de l'informatique* : un article sur la « Loi Hadopi » du 12 juin 2009 (alors que l'ouvrage « papier » est paru au printemps 2009).



§ 6. LexisNexis : les éditions du JurisClasseur

Adresse : www.lexisnexus.fr

A. Le contenu de LexisNexis

La banque contient principalement en texte intégral :

- Les encyclopédies du JurisClasseur, avec des alertes hebdomadaires;
 - La jurisprudence : JurisData (le fonds des cours d'appel);
 - Les codes et la législation non codifiée (mis à jour quotidiennement), et le Journal officiel du jour;
 - Les 27 revues du JurisClasseur, dont les 4 éditions de « La Semaine juridique »
- En résumé : la doctrine des revues¹⁵.

Page d'accueil :

The screenshot displays the LexisNexis search interface. At the top, there are navigation tabs for 'Recherches' and 'Répertoire des sources'. Below this, a search form is visible with the following elements:

- Recherche simple / Recherche avancée**: Radio buttons to select the search method.
- Mots ou expressions**: A text input field containing 'ex. contrat de travail' and 'ex. clause de non-concurrence'. Below it, a dropdown menu is set to 'Et'.
- Sources**: A dropdown menu set to '*Toutes les sources'.
- Répertoire des sources**: A section with checkboxes for various source types: Encyclopédies, Révue, Réglementation, Législation, Bibliographies, Parlement, Jurisprudence, Actualités, and Europe.
- Période**: A dropdown menu set to 'Pas de restriction de date'.

At the bottom of the search form, there are buttons for 'Recherche', 'Nouvelle recherche', and 'Mes liens favoris'.

B. Principes de recherche

La recherche peut se faire dans toutes les sources ou à l'intérieur de l'une d'elles. Pour sélectionner une source, utiliser les onglets rouges en haut de page

(→ **Exemple** : « encyclopédies »).

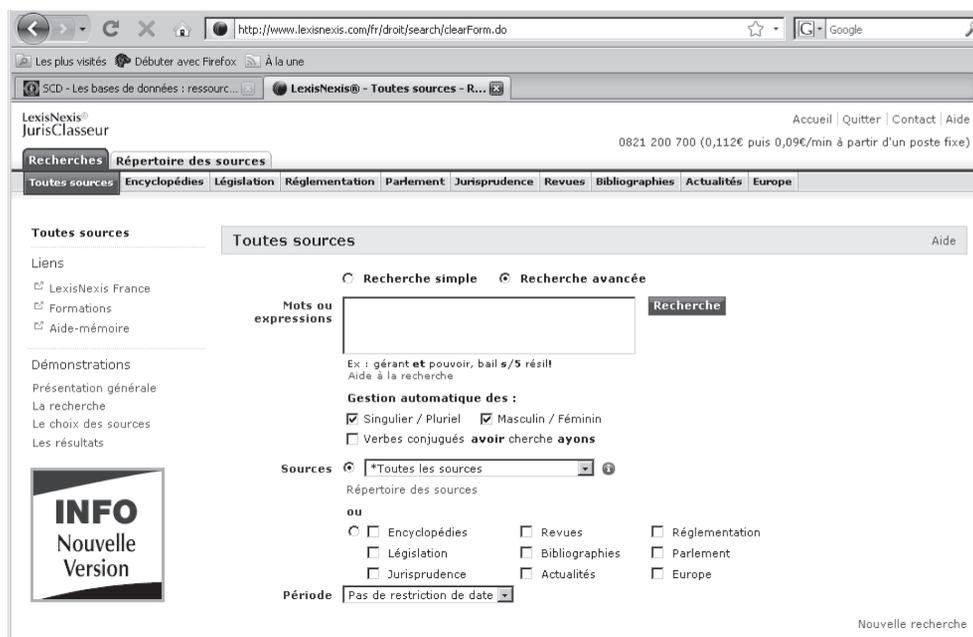
La recherche simple se fait sur la page d'accueil (ci-dessus).

Il existe 3 fenêtres, croisées par le « et » qui peut être changé en « ou », ou en opérateur de proximité (5 mots ou 15 mots); pour avoir 5 fenêtres, cliquer sur « plus de mots ou expressions ».

15. Outil comparable au *Doctrinal* : notices sur 130 revues.

On peut, à ce stade, sélectionner une source, et préciser une période de temps.

La recherche avancée se sélectionne sur la page d'accueil, elle demande un peu d'expérience car la fenêtre est unique :



L'opérateur de proximité est alors « s/n ».

La troncature est le « ! ».

La recherche peut se limiter à une période et à une source.

La recherche par les références propose des possibilités complémentaires selon les sources.

Pour chacune, l'accès à l'aide est offert à droite de la page de recherche.

Particularités de LexisNexis :

La spécificité de la banque est très certainement la jurisprudence. La banque JurisData se singularise par son fonds documentaire exceptionnel concernant les juridictions de fond, et spécialement les Cours d'appel.

JurisData est constitué d'abstracts, technique rigoureuse de résumé très structuré qui sécurise considérablement la recherche, en éliminant à la fois le silence et le bruit. Le document est également disponible ensuite en texte intégral.

→ Exemple d'abstract :

LexisNexis®
JurisClasseur

Accueil | Quitter | Contact | Aide
0821 200 700 (0,112€ puis 0,09€/min à partir d'un poste fixe)

Jurisprudence - Jurisprudence > null (198) > Document (1/149)

Recherches Répertoire des sources Aide résultats

Afficher Document Affiner la recherche OK

1 sur 149 Options Modifier la recherche OK

Cour d'appel, Nancy, Chambre civile 3...

Abstract

: Mariage, nullité du mariage, erreur sur les qualités essentielles de la personne, recevabilité de l'action (oui), cohabitation continue pendant six mois (non), alternance de séparation et de vie commune depuis le mariage.

: Mariage, nullité du mariage, erreur sur les qualités essentielles de la personne, bien-fondé de l'action (non), dissimulation par la femme de l'existence d'un enfant, fille présentée au mari comme la nièce de la femme, erreur sur les qualités essentielles déterminante du consentement (non).

Résumé

L'action en nullité du mariage pour erreur sur les qualités substantielles du conjoint est recevable au regard de l'article 181 du Code civil, dans sa rédaction antérieure à la loi du 4 avril 2006. En effet, il n'y a pas eu de cohabitation continue pendant six mois, les époux ayant alterné des périodes de séparation et de cohabitation depuis le mariage.

L'action en nullité du mariage pour erreur sur les qualités substantielles du conjoint, fondée sur l'article 180 du Code civil, doit être rejetée. La dissimulation par l'épouse de l'existence d'une enfant, qu'elle a présentée au mari comme étant sa nièce, n'est pas de nature à caractériser une erreur sur la personne ou sur les qualités substantielles de l'épouse, déterminante du consentement au mariage.

Décision Antérieure

Termes recherchés : 1 sur 14

Terminé

C. Afficher et sauvegarder les résultats.

Lorsque la réponse offre de nombreuses occurrences, il est possible de cliquer sur les mots en surbrillance pour aller au texte du document.

On peut également accéder à l'ensemble d'un fascicule d'encyclopédie, soit dès la page de recherche, soit à partir d'une réponse comme ci-dessus.

Pour imprimer, enregistrer ou envoyer par courrier électronique, utiliser les icônes en haut de l'écran à droite.

EN RÉSUMÉ!

LexisNexis est un outil très complet, qui permet d'accéder à l'ensemble des sources et peut remplacer le Doctrinal pour la recherche bibliographique.

Quatrième Partie

La rédaction

Révélatrice de la précision de la recherche effectuée et de la qualité de l'analyse réalisée, la rédaction représente une sorte de moment de vérité : allez-vous être capable de « faire passer » ce que vous voulez démontrer, allez-vous savoir convaincre le lecteur de la pertinence de votre démonstration, allez-vous savoir trouver l'argumentation, la structuration et les mots appropriés pour ce faire... ?

Une question n'a pas encore été envisagée : **Quel volume (en nombre de pages) doit représenter une thèse en vue du doctorat en droit ?**

Il n'y a évidemment aucune réponse précise et impérative à cette question et il est même fortement déconseillé pour le jeune chercheur de se lancer dans un travail de recherche avec l'idée qu'il doit produire un nombre précis de pages.

Il est seulement possible de donner des estimations nées de l'expérience :

- si la thèse a pour objectif de permettre à son auteur de s'orienter vers l'enseignement et la recherche, elle aura un maximum de 600 pages (350 à 500 pages constituant un volume raisonnable) ;
- si la thèse a pour objectif de permettre à son auteur de s'orienter vers le secteur privé ou public, elle aura certainement un volume moindre, approximativement 250 à 400 pages.

Un mémoire de master-recherche comptera entre 70 et 120 pages (la précision est, en général, présente dans le règlement de scolarité du diplôme).

Sur un plan matériel, la rédaction ne peut être réalisée que sur la base d'une organisation précise, à partir de la mise en ordre de la documentation recueillie.

Pour rédiger, il faut en permanence avoir devant vous :

- le plan définitif,
- les fichiers correspondant au développement en cours de rédaction,
- votre « calendrier » personnel.

Afficher votre plan permet :

- de savoir où vous allez, donc ce qui va suivre le point que vous êtes en train de rédiger
- et de visualiser à tout moment la logique d'ensemble de votre démonstration.

Afficher vos fichiers (papier ou informatisés) permet :

- de visualiser immédiatement des idées, principales et secondaires, que vous y avez notées,
- de disposer de la documentation et des références des sources dont vous avez besoin pour rédiger.

Afficher votre « calendrier » personnel permet :

- de garder vos repères temporels,
- de garder un rythme de travail régulier (il peut être également utile de vous fixer de véritables horaires de travail),
- et d'avoir en tête les échéances déterminées auparavant (voir *supra*).

Deux précautions importantes :

- **Organisez vos fichiers!**
- **Établissez des listes!**

Organisez vos fichiers !

Il s'agit d'en faire des instruments de travail performants.

À partir du plan adopté et dans l'ordre qu'il détermine, il faut placer les éléments nécessaires pour la rédaction de chaque développement, c'est-à-dire les fiches préalablement constituées lors des lectures, dans un dossier spécialement constitué pour chacun.

Et c'est à ce moment que vous allez apprécier de posséder des fiches bien faites : leur contenu va, en effet, vous permettre de rédiger sans avoir à faire appel à votre mémoire ni à courir à la bibliothèque pour retrouver telle ou telle analyse, contrôler telle statistique ou vérifier si telle formule est de l'auteur de l'ouvrage consulté (si donc, c'est une citation à faire figurer comme indiqué plus loin) ou non ...

Si une fiche concerne deux chapitres (ou sections), il faut réaliser une fiche de renvoi pour le second (ou la seconde).

Établissez des listes!

Ces listes peuvent être établies aussi bien sur papier que par informatique, à vous de choisir en fonction de vos habitudes ou de votre habileté...

Sortes d'aide-mémoire pour ne pas oublier au fur et à mesure de l'avancement de la rédaction, elles sont précieuses et peuvent consister en :

- une liste des difficultés non résolues (références à contrôler, citations incomplètes ou à vérifier, lacunes diverses...),
- une liste des abréviations, sigles et acronymes utilisés,
- une liste des notes incomplètes (une référence, un prénom, une date peuvent manquer, l'orthographe d'un mot ou d'un nom propre peut poser problème...),
- une liste des annexes qui pourraient suivre les développements (extraits pertinents de décisions juridictionnelles, de textes normatifs, de rapports publics ou non publics, tableaux statistiques...),
- une liste des épigraphes avec leurs références (si l'on choisit d'utiliser cette solution et de placer des citations en tête de certains développements),
- une liste des textes et décisions de jurisprudence cités et utilisés (pour constituer la bibliographie et l'index),
- une liste des idées, pistes, observations et réflexions surgissant au fil de la rédaction et de l'approfondissement de l'analyse qui l'accompagne quasi-automatiquement (quand vous pensez à quelque chose qu'il paraît opportun d'ajouter plus loin, quand vous envisagez un rapprochement utile entre tel passage et tel autre, ou encore quand vous rencontrez un élément paraissant utile pour alimenter le contenu de l'introduction ou de la conclusion).



Chapitre I

Les différentes parties de la thèse (ou mémoire)

Quel qu'en soit le contenu, une thèse (ou un mémoire) se compose toujours d'un certain nombre d'éléments, les mêmes :

- des éléments préliminaires,
- une introduction générale,
- des développements,
- une conclusion générale,
- des éléments complémentaires (mais qui ne sont pas pour autant facultatifs!).

SECTION 1. LES ÉLÉMENTS PRÉLIMINAIRES

Au début de l'ouvrage, c'est-à-dire avant l'introduction générale (avant le début de la pagination), les *7 éléments* devant ou pouvant (selon les cas, comme nous allons le voir) figurer sont, dans l'ordre suivant :

- La page de couverture ;
- La page de garde ;
- La deuxième page ;
- Les remerciements (facultatifs) ;
- Les épigraphes (facultatifs) ;
- Les abréviations et sigles utilisés (si nécessaire) ;
- Le sommaire.

§ 1. La page de couverture

Elle comprend, en mention centrée :

– le nom complet de l'université (et éventuellement de la ville) dans laquelle la thèse (ou le mémoire) a été préparée et est soutenue.

– le titre de l'ouvrage ; *choisir un titre est quelquefois difficile.*

Il doit être bref (selon certains : moins de 15 mots et même, si possible, moins de 12 mots), tout en donnant des informations sur le contenu de l'ouvrage.

Pour le définir, une technique consiste à mettre sur le papier les éléments importants et originaux développés dans la thèse (ou le mémoire), le cadre géographique et historique, le type de travail réalisé (analyse doctrinale et/ou jurisprudentielle, par exemple) et, à partir de là, déterminer quels mots ou formules le caractérisent le mieux et sont les plus pertinents.

Le choix d'un titre accompagné d'un sous-titre peut être une solution lorsque la thèse (ou le mémoire) se présente comme l'analyse d'un phénomène (d'une institution, d'un mécanisme juridique...) à partir d'un exemple longuement étudié.

→ **Exemple :** *Les pouvoirs de contrôle budgétaire du Parlement. L'exemple du Parlement italien.*

De même, un sous-titre peut se justifier pour préciser l'approche retenue.

→ **Exemple :** *Les pouvoirs de contrôle budgétaire du Parlement. Étude de droit comparé.*

– le nom de l'auteur de la thèse (ou du mémoire),

– l'indication du diplôme postulé (doctorat en droit, master-recherche ...),

– le nom du/de la directeur/trice de recherche avec son grade universitaire,

– l'année du dépôt de la thèse (ou du mémoire).

+ pour une thèse :

– les noms des membres du jury, en commençant par le/la directeur/trice de recherche, puis le/la président/e et les autres membres par ordre décroissant de grade et d'ancienneté, avec l'indication de leur grade universitaire et de leur rôle dans le jury (rapporteur).

En France, un jury de thèse en vue du doctorat est composé de 3 à 5 personnes, choisies à la fois dans l'université concernée et dans d'autres universités.

– la date de la soutenance.

→ **Exemple** d'une page de couverture (fictive) :

Université Lumière-Lyon 2
Faculté de droit et de Science politique

L'INFORMATION EN DROIT FRANÇAIS

Thèse présentée et soutenue publiquement en
vue du Doctorat en droit
le 20...
par

Prénom et nom...

Jury

M....., Professeur/e à l'université.....,
Directeur/trice de recherche
M....., Professeur/e à l'université.....,
Président/e du jury
M....., Professeur/e à l'université.....,
rapporteur
M....., Professeur/e à l'université.....,
rapporteur
M....., Professeur/e à l'université.....

Année universitaire 2006 – 2007

§ 2. La page de garde

Il s'agit de la page de couverture dupliquée, non comptée dans la pagination.

§ 3. La deuxième page

C'est la page sur laquelle doit figurer la formule réglementaire suivante :

« L'Université n'entend donner aucune approbation ni improbation aux opinions émises dans les thèses (les mémoires); ces opinions doivent être considérées comme propres à leur auteur. »

§ 4. Les remerciements

Vous pouvez avoir envie de remercier celles et ceux qui vous ont aidé/e, famille, amis, directeur/trice de recherche, enseignants,... pourquoi ne pas le faire? Vous en avez tout à fait le droit et beaucoup apprécieront certainement d'être ainsi salués et honorés.

Prenez seulement garde aux formules naïves, mièvres ou grandiloquentes qu'ils peuvent contenir! Quelques années plus tard lors de la présentation de votre travail dans une autre occasion ou une autre enceinte, elles peuvent être gênantes....

§ 5. Les épigraphes

Ce sont de courtes citations que l'on place en tête d'un ouvrage (mais aussi d'une partie, d'un chapitre) pour indiquer l'esprit et la conception qui ont présidé à sa conception.

L'auteur est le seul juge de l'opportunité des épigraphes. Notons seulement qu'il ne faut pas en abuser et qu'en tout état de cause elles doivent être bien choisies, pas trop longues et être suivies de la référence complète du passage cité.

§ 6. Les abréviations et sigles utilisés

Lorsque de nombreux sigles et abréviations sont utilisés, il peut être utile de les récapituler dans une liste avant le début des développements. Voir plus loin (chapitre 2, section 2) pour son établissement.

§ 7. Le sommaire

Il permet au lecteur de prendre connaissance immédiatement des grands axes de la thèse (ou du mémoire), d'où l'intérêt d'avoir un plan structuré, des intitulés rigoureusement ordonnés et bien choisis reflétant les choix effectués (nous y reviendrons).

Il comprend les deux ou trois parties, les sous-parties et, au plus, les chapitres composant les sous-parties. L'indication du numéro de page doit figurer en face de chaque intitulé de développement.

SECTION 2. L'INTRODUCTION GÉNÉRALE

C'est le véritable début de la thèse (ou du mémoire) et c'est avec elle que commence la pagination.

Elle est essentielle pour « camper » le sujet, donner les éléments d'information utiles au lecteur, susciter son intérêt et préciser les grandes orientations de la démonstration contenue dans la thèse (ou le mémoire).

Pour une thèse, 15 à 25 pages en moyenne, pour un mémoire de master 5 à 8 pages : si l'introduction est beaucoup plus longue, repenser le plan...

L'introduction générale est distincte du reste du texte :

- sur la forme : pas de subdivisions, pas d'intitulés,
- sur le fond : elle doit servir à présenter, à situer à grands traits le sujet et à donner au lecteur les indications utiles pour comprendre et suivre la conception du sujet choisie.

C'est une entrée en matière qui contient également l'annonce du plan qui va être suivi. Cela étant, rédiger une bonne introduction n'est pas facile.

Il faut préparer le lecteur pour la démonstration que vous souhaitez lui présenter et donc lui donner des informations, mais, en même temps, il ne faut pas trop en dire, pour ne pas déflorer le sujet trop vite, bien sûr, mais aussi parce que l'intérêt essentiel d'une thèse réside dans la démonstration réalisée.

Même dans les sciences dites « dures », il est exceptionnel qu'un travail universitaire révèle un secret ou une invention, il ne s'agit donc pas de préserver un « suspense », mais bien de réaliser une analyse rigoureuse d'un mécanisme juridique ou d'une institution et, dans ce but, de faire des comparaisons non encore établies, de montrer des liens non encore envisagés entre tel et tel élément, de souligner la fonction réelle que remplit tel mécanisme ou telle institution face aux attentes qui avaient présidé à sa mise en place...

L'utilité de l'introduction est de guider le lecteur vers les choix que vous avez effectués, ceux-là même qui vont sous-tendre votre démonstration.

On peut considérer qu'une bonne introduction comporte 5 grandes rubriques :

- ① **Un rappel du sujet**, exposant rapidement les éléments de base nécessaires à sa présentation (des définitions, par exemple si c'est nécessaire) ;
- ② **Une présentation du, ou des, contexte/s dans lesquels se situe le sujet** (contexte de recherche, politique et/ou historique, constitutionnel, doctrinal, idéologique, philosophique, social...);
- ③ **Une présentation de l'intérêt du sujet** et un exposé des deux ou trois grandes questions que pose, d'après vous, le sujet (lesquelles dépendront bien souvent du ou des contexte/s mentionné/s précédemment), celles qui paraissent devoir être vos axes majeurs d'intérêt ;
- ④ **L'énoncé de la problématique** que vous vous proposez de développer. C'est ici que doit figurer ce qui fait l'intérêt scientifique de la thèse (ou du mémoire) : il vous faut donc montrer que la thèse fait avancer les connaissances dans la discipline concernée ;
- ⑤ **Une annonce du plan précis** qui va être suivi et qui est, bien sûr, fonction de ce qui vient d'être affirmé. Cette annonce est à faire en indiquant l'intitulé (titre) exact de chacun des deux (ou, exceptionnellement dans les disciplines juridiques, trois) grands développements qui vont être exposés (intitulé qui en reflète le contenu, bien entendu).

L'annonce du plan n'est pas une simple reproduction du plan, c'est la présentation du raisonnement qui va être suivi et la justification des choix effectués.

SECTION 3. LES DÉVELOPPEMENTS

L'introduction vous a permis de donner au lecteur les éléments nécessaires à son information et de commencer à dégager le « fil rouge » que vous allez dérouler tout au long de votre travail et dont il importe de ne vous éloigner à aucun moment.

Il vous faut maintenant lui exposer la démonstration que vous avez préparée, dérouler le « fil rouge ». Il vous faut donc être convaincant/e, clair/e, logique.

Le plan a été construit dans cet objectif, la rédaction doit le réaliser.

IMPORTANT!

Ne jamais interrompre sa rédaction à la fin d'un développement (par exemple, une fin de chapitre ou même une subdivision inférieure) sans prendre le temps d'amorcer le développement suivant en posant les grandes idées qu'il doit contenir.

Cette précaution évitera de retrouver « l'angoisse de la page blanche » déjà évoquée...

Au point où vous en êtes, outre les questions d'écriture à proprement parler et de style (voir plus loin), deux points doivent retenir votre attention et être l'objet de soins attentifs : les subdivisions et les intitulés de ces subdivisions.

Dans les travaux de recherche juridique, en France, les subdivisions usuelles sont :

Introduction générale

Première partie (intitulé)

Titre I : intitulé

Chapitre I (II, III, IV...) : intitulé

Section 1 (2, 3, 4...) : intitulé

§1 (2, 3,...) : intitulé

A (B, C, D...) : intitulé

a (b, c, d...) : intitulé

1 (2, 3, 4...) : intitulé

Deuxième partie (intitulé)

Troisième partie (intitulé), (rare dans les travaux juridiques)

Conclusion générale

Pour des travaux plus courts qu'une thèse (mémoire et, *a fortiori*, article), on s'arrêtera généralement au § ou au A. Utiliser les subdivisions inférieures fait courir le risque d'un morcellement excessif du texte et d'aboutir à l'expression d'un raisonnement haché dont le lecteur aura du mal à suivre le cheminement.

Pour des travaux d'envergure limitée (mémoire ou article), il est également possible d'avoir recours aux subdivisions dites « américaines », soit :

Introduction générale

1-: intitulé

1-1: intitulé

1-1-1: intitulé

1-1-2 : intitulé

(3, 4...)

1-2 : intitulé

(3, 4...)

2-: intitulé

2-1: intitulé

2-1-1

(etc.)

Conclusion générale

Dépasser les 3 chiffres n'est pas conseillé, puisque, au-delà le système se complique et le risque est alors d'avoir de la peine à se repérer.

Quel que soit le type de subdivisions choisi, les intitulés ont, rappelons-le, une double fonction :

- refléter l'étape du développement de la démonstration,
- et rendre compte du contenu du développement.

Ils doivent donc :

- être clairs,
- être courts,
- être des formules qui accrochent l'attention du lecteur,
- être « parlants », explicites, c'est-à-dire correspondre précisément et exactement au contenu du développement considéré,
- être harmonisés (même forme grammaticale, même article – nous y reviendrons).

SECTION 4. LA CONCLUSION GÉNÉRALE

La conclusion générale est, comme l'introduction générale, distincte du reste du texte : pas de subdivisions.

Elle doit être courte (quelques pages au plus).

Elle ne doit en aucun cas être un résumé de la thèse (en toute hypothèse, c'est inutile : ou bien le travail a été mal fait et ce n'est pas en quelques pages que l'impression des membres du jury va être modifiée ; ou bien le travail a été bien fait et rien ne sert de le répéter, éventuellement en plus mal)..

La conclusion sert à faire le bilan du travail, à dégager ses enseignements, à évoquer ses développements et perspectives ultérieurs.

Elle oblige à ramasser ce qui a le plus d'intérêt.

SECTION 5. LES ÉLÉMENTS COMPLÉMENTAIRES

Ils sont au nombre de 5. Et, répétons-le, « complémentaires » ne signifie pas « facultatifs » !

Dans l'ordre dans lequel ils doivent être présentés, ce sont :

- La liste des annexes et des tableaux
- La bibliographie
- L'index
- La table des matières
- La quatrième de couverture

§ 1. La liste des annexes et des tableaux

Les annexes peuvent prendre la forme d'extraits de textes normatifs, d'extraits de décisions de juridictions nationales et/ou internationales, d'extraits de documents parlementaires... **NB** : Habituellement, il vaut mieux n'insérer que des extraits, des documents complets risquant d'être beaucoup trop volumineux.

Selon les sujets traités, il peut également être utile de faire figurer des cartes, des tableaux statistiques, des questionnaires d'enquêtes...

Tous doivent être numérotés en fonction de l'ordre de leur utilisation dans le corps du texte.

§ 2. La bibliographie

La bibliographie doit :

- inclure *tout ce qui est utilisé et cité* dans l'ouvrage,
- être toujours réalisée *par ordre alphabétique des auteurs cités*.

Son établissement est réalisé :

– soit **par catégories de documents** (c'est la formule habituellement choisie).

La bibliographie peut alors être découpée en 6 grandes rubriques :

Grandes rubriques de la bibliographie finale :

1. Traités, manuels, cours.
2. Ouvrages (généraux et spécialisés), travaux universitaires.
3. Rapports, études, avis et documents officiels.
4. Articles et notes de jurisprudence.
5. Décisions de jurisprudence.
6. Sites internet.

– soit **par thèmes**, en se servant de mots clés ou des thèmes abordés dans la thèse (plus délicat), et toujours en mentionnant, dans chaque rubrique, les auteurs cités par ordre alphabétique.

§ 3. L'index

Très utile pour faciliter une future lecture, il peut être :

- anthroponymique (noms de personnes) ;
- onomastique (noms propres) ;
- toponymique (noms de lieux).

Le plus souvent, dans les travaux juridiques, c'est un index thématique qui sera établi¹.

§ 4. La table des matières

Elle doit être complète (donc, toutes les subdivisions utilisées) avec indication de la pagination précise pour chaque subdivision.

§ 5. La quatrième de couverture

Elle contient, pour une thèse, les éléments suivants :

- le titre en français,
- le résumé en français,
- le titre en anglais,
- le résumé en anglais,
- les mots clés en français,
- les mots clés en anglais.

1. Sur le modèle de celui qui figure en fin de volume.



Chapitre II

L'écriture

SECTION 1. LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA RÉDACTION

Par quoi commencer... ?

Certainement pas par l'introduction (!) : dans la mesure où elle « introduit » le sujet pour le lecteur, il faut que votre texte soit achevé pour que vous sachiez exactement ce que vous démontrez et donc comment vous devez présenter votre travail à votre lecteur.

En d'autres termes,

Quand vous rédigez l'introduction, vous devez vous mettre dans la tête de votre lecteur, et donc vous interroger sur les éléments que ce lecteur doit absolument connaître pour être préparé à une lecture efficace de la démonstration et du raisonnement qui vont suivre.

Aucune règle générale ne décide de l'ordre dans lequel l'auteur va réaliser sa rédaction. Certains préfèrent rédiger un développement quand ils se sentent prêts ou quand ils ont la matière première pour le faire, et ce, indépendamment de l'ordre déterminé par le plan. Cependant, cette méthode présente des inconvénients : risques de perte du fil de la démonstration, de ruptures de style, de répétitions. Il vaut dès lors sans doute mieux se laisser conduire par l'ordre du plan et commencer par la première partie, premier titre, premier chapitre, première section... L'avantage est que l'on peut ainsi contrôler son texte et la progression de son raisonnement, on se souvient mieux de ce que l'on a déjà écrit, on peut donc éviter plus facilement les répétitions.

D'emblée, il faut produire un texte le plus près possible du texte définitif, donc écrire clairement en laissant le moins possible de passages non rédigés ou comportant des éléments non aboutis, établir précisément les notes de bas de page.

Ne pas oublier de paginer!

La plus belle analyse du monde sera totalement inutile et restera largement inaccessible, donc méconnue (voire totalement inconnue!) si elle est jargonneuse, exprimée dans une langue confuse, présentée sans logique et sur la base d'une ponctuation absurde...

Bien sûr, le style ne s'enseigne pas et chacun possède sa propre manière de s'exprimer.

Néanmoins, lors de la rédaction d'une thèse ou d'un mémoire, il faut avoir à l'esprit qu'il s'agit d'exposer le fruit d'une recherche, d'en présenter le cheminement et la démonstration et de convaincre le lecteur du bien-fondé de cette démonstration.

Un impératif s'impose donc : **la CLARTÉ**.

Clarté dans le style, clarté dans la logique de présentation adoptée, clarté dans le développement des arguments et des éléments de la démonstration.

Un style agréable est, bien sûr, un point important dans toute communication scientifique et vous devez veiller au choix des termes et des expressions que vous employez.

TRÈS IMPORTANT :
La langue écrite n'est pas la langue parlée!

Écrire clairement, c'est :

- **adopter des formulations précises**, concises. Dans toute langue, les mots ont un sens, particulièrement en matière scientifique, et le domaine juridique n'y échappe pas. Il faut donc veiller à ce qu'ils soient utilisés à bon escient et sans ambiguïté;
- **éviter les phrases trop longues**, qui n'en finissent pas et dans lesquelles les incidentes font perdre de vue le thème développé. Dans la langue classique, on apprend qu'une phrase doit contenir un élément, et pas plus;
- « **aérer** » **son texte** en créant des paragraphes autour d'une idée et en allant à la ligne lorsque l'on passe à une autre. Le principe à retenir : une idée, un paragraphe ;
- **ponctuer correctement ses phrases**. Les virgules, les points-virgules, les deux-points, les points ont leur raison d'être : permettre au lecteur de distinguer l'essentiel de l'accessoire et de suivre le raisonnement mené. Trop souvent négligée aujourd'hui, elle est pourtant essentielle à la compréhension du texte. Quelques règles simples sont à connaître (voir plus loin) ;
- **adopter un style vivant**, alerte, précis, et ce tout au long de l'ouvrage : l'intérêt du lecteur n'est jamais acquis, il faut savoir le maintenir en éveil!;

- **utiliser la voie active** plutôt que la voie passive. Depuis quelques années et pour des raisons difficiles à percevoir, les étudiants se complaisent à utiliser des formules du type « ils se sont vu donner une information par M. X », alors que l'on conviendra sans doute qu'il est bien plus simple de dire « M. X leur a donné une information... ». En plus, cette dernière formulation évite de commettre une erreur à propos de l'accord grammatical à réaliser entre « ils » et « vu »...!;
- **établir des « conclusions d'étape »** au terme de chacun des développements (paragraphe, section, chapitre, sous-partie, partie), ce qui permet à l'auteur de marquer ce qui lui paraît essentiel dans ce qu'il vient d'exposer et au lecteur de retenir l'acquis du développement qui se termine pour se laisser conduire dans de bonnes conditions vers celui qui suit;
- **enchaîner logiquement les idées** et éléments d'information en précédant le passage de l'une à l'autre d'une transition : c'est cette dernière qui conduit le lecteur d'un thème à un autre, c'est elle qui assure la progression de la pensée, elle doit donc être précise et claire;
- **définir des subdivisions** (et paragraphes) autant de fois que cela paraît nécessaire pour rassembler les éléments d'une idée ou d'un thème dont la présentation groupée est nécessaire à l'argumentation.

**Écrire clairement n'est pas donné à tous,
ni forcément toujours facile.**

Soyez votre propre critique, et un critique sans complaisance (sinon, d'autres joueront ce rôle, notamment lors de la soutenance...).

Pour réduire le nombre des fautes de frappe, fautes d'orthographe, voire confusions, contradictions ou incohérences éventuelles, il peut être très utile de faire lire votre texte par une personne extérieure, même non compétente sur le sujet. Avec un « œil neuf », elle saura les détecter sans doute plus facilement que vous-même, ce qui vous permettra d'améliorer la fluidité de votre texte.

DEUX CONSIGNES IMPÉRATIVES :

- **Relisez attentivement et plusieurs fois votre texte, paragraphe par paragraphe, mais aussi dans sa continuité (comme le fera le lecteur) pour détecter les ruptures de styles, les éléments inutiles ou mal placés, les contradictions, lacunes ou incohérences éventuelles qui nuisent à la fluidité de votre texte ;**
- **Éliminez sans état d'âme ce qui n'est pas utile à la démonstration (apartés, digressions sans intérêt, répétitions...) et ne conservez que ce qui est pertinent. Un texte court, nerveux et bien mené, est toujours préférable à un texte amphigourique et dilaté au-delà du raisonnable.**

Bien entendu, le/la directeur/trice de recherche lit le manuscrit.

À ce propos, dans la mesure où le directeur de recherche doit avoir lu l'intégralité du manuscrit avant la soutenance, le rythme des remises du travail doit être l'objet d'une entente entre le jeune chercheur et son directeur : après chaque section... ? après chaque chapitre... ? après chaque partie... ? Tout ceci doit être convenu précisément au début de la rédaction.

**N'exigez pas de lui/elle qu'il/elle interrompe toutes ses autres activités pour lire sur-le-champ votre manuscrit...
Anticipez, en prévoyant un temps de lecture qui peut être un peu long.**

Ajoutons, pour conclure, que le rôle du/de la directeur/trice de recherche est surtout scientifique : vérifier que les éléments du débat sont tous réunis, que les affirmations sont fondées et argumentées, que la démonstration est réalisée et logiquement présentée.

**Le doctorant doit être son premier lecteur!
Le rôle du/de la directeur/trice de recherche n'est pas de corriger les fautes d'orthographe ni de faire des remarques de français courant...**

SECTION 2. LES NORMES D'ÉCRITURE

Un principe domine la présentation du texte, le principe de l'uniformité : un choix de présentation doit se retrouver tout au long de l'ouvrage.

Pour éviter de désarçonner votre lecteur ou de le perdre, il faut, en effet, veiller soigneusement à ce que les mêmes normes de présentation soient appliquées et reproduites sur l'ensemble de l'ouvrage. Il en est ainsi particulièrement :

- pour tous les intitulés : par niveau de subdivision, il faut employer la même forme grammaticale, la même police, les mêmes caractères, les mêmes caractères gras... ;
- pour toutes les notes de bas de pages : les règles à respecter sont les mêmes, notamment concernant la police et les caractères adoptés ;
- pour l'emploi des majuscules : il faut adopter la même présentation pour la même catégorie de mots, notamment pour les références. → **Exemple**: le nom de l'auteur peut s'écrire tout en majuscules ou avec une majuscule pour la seule première lettre, « Georges VEDEL » ou « Georges Vedel » : les deux sont admis, à vous de choisir..., mais, ensuite, il faut vous tenir à ce choix ;
- pour un emploi judicieux (donc sans abus) du soulignement ou des caractères gras (les uns et les autres utiles pour attirer l'attention).

Au-delà des éléments déjà mentionnés, il existe des normes d'écriture que tout jeune chercheur doit connaître et qui l'aideront à maîtriser sa rédaction et faciliteront la communication. Voici les principales, elles concernent :

- Les caractères et la police ;
- Les marges et interlignes ;
- La ponctuation ;
- Les majuscules ;
- Les citations ;
- Les notes de bas de page ;
- Les abréviations, sigles et acronymes ;
- Les références.

§ 1. Les caractères et la police

- **Pour le corps du texte**, des caractères de 12 points sont habituellement utilisés.

Les titres (de la thèse, du mémoire) pourront être en caractères plus importants (14 points, par exemple).

Les caractères gras seront réservés aux titres (des développements). Exceptionnellement, ils peuvent être utilisés dans le corps du texte pour mettre en évidence un mot ou une formule.

La police doit être choisie pour sa clarté et sa lisibilité, les plus employées sont Times 12 (ou Times New Roman), Arial ou New York (en 10 points).

- **Pour les notes de bas de page**, la police retenue peut être la même (ou être légèrement différente), mais des caractères plus petits seront choisis, 9 ou 10 points, par exemple.

§ 2. Les marges et interlignes

Une marge de 2 cm ou 2,5 cm doit être laissée autour du texte (en haut, en bas, à droite,), elle doit être de 3 cm à gauche pour faciliter la reliure.

La présentation du texte doit se faire avec *1 interligne et demi* (le choix d'un double interligne réduisant le nombre des lignes par page et pouvant, de surcroît, donner l'impression désagréable que l'auteur cherche à « faire des pages »...).

§ 3. La ponctuation

On a déjà eu l'occasion d'en souligner l'importance essentielle dans tout texte de communication, scientifique ou non.

Rappelons les usages de quelques signes de ponctuation :

- Une *virgule* [,] sépare les sujets, les compléments, les éléments de même nature : donc, par exemple, placer une virgule entre le sujet et le verbe qui lui est accordé ne permet plus de comprendre le sens de la phrase.
- Le *point* [.] termine une phrase.

- Le *deux-points* [:] annonce une explication ou une citation (et la règle veut qu'il ne puisse pas y en avoir deux de suite dans une même phrase).
- Le *point-virgule* [;] est souvent délicat à utiliser : il sert à séparer les parties d'une phrase contenant des éléments subdivisés par des virgules ou à terminer chaque paragraphe d'une énumération.
- Les *points de suspension* [...] marquent une interruption, un sous-entendu et sont toujours employés par trois.
- Les *parenthèses* [()] permettent d'insérer, dans une phrase, un élément ou un complément accessoire.

Les signes de ponctuation se disposent différemment dans les phrases : ils s'accompagnent ou non d'une espace¹.

Voici les principaux :

Signe		Espace avant	Espace après
,	virgule	non	oui
.	point	non	oui
:	deux-points	oui (insécable ²)	oui
;	point-virgule	oui (insécable)	oui
!	point d'exclamation	oui (insécable)	oui
?	point d'interrogation	oui (insécable)	oui
(parenthèse ouvrante	oui	non
)	parenthèse fermante	non	oui
«	guillemets français ouvrants	oui	oui (insécable)
»	guillemets français ouvrants	oui (insécable)	oui

§ 4. Les majuscules

L'usage des majuscules n'est pas le même en français et dans d'autres langues (par exemple, en anglais, leur emploi est beaucoup plus fréquent, notamment dans les titres).

Bien sûr, une majuscule s'impose en début de phrase, après un point. Elle s'impose également après des points de suspension, un point d'interrogation ou d'exclamation.

De plus, une majuscule s'impose au début de certains mots : ainsi (et la liste est loin d'être exhaustive), on écrit toujours la France, l'État (quand il s'agit de la forme

1. « **Espace** : nom féminin. - Typographie : petite tige métallique, moins épaisse que les caractères, qui sert à espacer les mots, les lettres à l'intérieur d'une ligne. *Mettre une espace fine entre deux mots.* - Blanc placé entre les mots ou les lettres. *En photocomposition, l'ordinateur calcule la valeur des espaces.* » (Le Petit Robert).

2. **Insécable** : qui ne peut être séparé de la fin de la phrase, du mot ou du nombre qui précède (manipulation à faire avec l'ordinateur).

politique adoptée par un pays), la République, l'Assemblée nationale, le Code civil, le Conseil d'État, le ministre de l'Intérieur...

§ 5. Les citations

Les citations sont :

- soit des passages empruntés à d'autres ouvrages,
- soit des paroles ou expressions attribuées à autrui.

Parce que les formules vous paraissent bien ciselées ou parce qu'elles résument à merveille votre pensée ou parce qu'elles émanent d'une personne connue dont la pensée a du poids, vous estimez alors important de les insérer dans votre texte.

Cela a pour conséquence que les citations doivent être bien choisies, et, sur un plan typographique, *mises en évidence*. Dans ce but, elles seront :

- mises entre guillemets (des guillemets d'imprimerie, dits « français » : « ... », et non des guillemets anglais : "...")
- affectées d'un corps différent : elles peuvent être mises en italiques (c'est le plus fréquent) ou affectées d'un corps inférieur (par exemple : 11 points pour un texte en 12 points)
- éventuellement, présentées différemment (avec un retrait, par exemple).

Quelques éléments supplémentaires à retenir :

- **toute citation implique que l'on en donne la source complète et exacte**, avec l'indication précise de la page d'où elle provient (dans une note de bas de page et sur la base des règles mentionnées infra pour les références (chap. 2, section 2),
- **une citation en langue étrangère doit toujours être traduite** (avec mention de la nature de la traduction, officielle ou libre) et le texte original reproduit en note de bas de page (accompagné, bien sûr, de l'ensemble des références utiles),
- **si, dans une citation, un ou plusieurs mots ou un membre de phrase ne sont pas reproduits** (pour ne pas alourdir le texte, mais à condition, bien entendu, de ne pas en dénaturer le sens), il faut les remplacer par des points de suspension entre crochets [...],
- **une citation peut éventuellement être abrégée par des points de suspension** placés, selon les cas, après le guillemet ouvrant (« ... ») ou avant le guillemet fermant (... »).

ATTENTION !
Il peut y avoir abus de citations !

Et le risque est alors que le texte apparaisse comme une mosaïque de citations mises bout à bout... En d'autres termes, la pensée de l'auteur de la thèse (du mémoire) disparaît derrière elles, ce qui a pour conséquence qu'un lecteur peu magnanime peut légitimement penser qu'elles sont autant de boucliers derrière lesquels l'auteur

s'abrite faute d'avoir une pensée personnelle à exprimer ou faute d'avoir le courage de l'exprimer... Dans l'un et l'autre cas, l'effet est désastreux!

§ 6. Les notes de bas de page

Les notes de bas de page constituent des éléments dont l'importance doit être soulignée dans un travail scientifique : elles ont plusieurs utilisations.

– Les notes sont des explications ou des compléments que donne l'auteur sur un mot ou un élément de son développement qu'il ne juge pas utile d'inclure dans son texte mais dont il estime intéressant qu'ils parviennent au lecteur.

→ **Exemple :** dans son développement, l'auteur mentionne une disposition provenant d'une constitution ; en note, il en donne le texte complet et/ou, si cela lui paraît utile, il en indique l'origine ou les conditions de mise en oeuvre.

– Les notes servent également à mentionner les références des ouvrages évoqués dans le texte ou dont des extraits figurent sous forme de citations. Dans ce cas, les notes doivent reproduire les références telles qu'elles figureront dans la bibliographie finale, avec tous leurs éléments (voir infra, chapitre 2, section 2).

– Les notes peuvent enfin être utilisées pour renvoyer à une autre partie de l'ouvrage dans laquelle d'autres développements concernant le même thème sont exposés. Dans ce cas, on emploiera les formules suivantes :

Pour renvoyer à un passage antérieur : « Voir (ou « cf. ») *supra*, p. ... ».

Pour renvoyer à un passage postérieur : « Voir (ou « cf. ») *infra*, p. ... ».

Les notes sont *composées dans un corps inférieur* (9 ou 10 points pour un texte en 12 points) et, le plus souvent, placées en bas de page (elles peuvent l'être à la fin d'un chapitre ou d'une partie, mais leur consultation est alors moins commode).

Leur *numérotation* peut se faire :

- soit en continu, de 1 à ..., par chapitre ou par partie,
- soit page par page.

L'avantage de la deuxième solution est d'éviter des numérotations complexes à plusieurs chiffres.

Tous ces éléments sont définis au début du travail en utilisant les commandes appropriées de l'ordinateur, la mise en page se faisant ensuite automatiquement (notamment l'ajout d'une note ou sa suppression).

§ 7. Les abréviations, sigles et acronymes

D'une manière générale, et à l'exception des termes de civilité, *on n'aura pas recours aux abréviations* dans le texte, ce qui a ainsi pour conséquence que l'on ne doit pas abrégé les dates → **Exemple :** On écrira : « la guerre de 1914-1918 », et non la guerre de 14-18 ; « le 14 juillet 1789 », et non le 14/7/89.

Les abréviations peuvent cependant être utilisées dans les notes. Parmi les abréviations les plus usitées figurent :

– **Les termes de civilité :**

- M. pour Monsieur, et non pas Mr, qui est un anglicisme,
- Mme (pour Madame),
- MM. (pour Messieurs),
- Mmes (pour Mesdames),
- Dr (pour Docteur).

NB : lorsque l'on mentionne le nom d'un auteur, l'usage veut qu'une distinction soit faite selon que l'auteur est vivant ou non. Ainsi, dans le premier cas, on écrira : M. Pierre Martin (ou encore le professeur, le doyen, le président Pierre Martin) considère que... Dans le second, on écrira : Pierre Martin considérerait que...

– **Les abréviations utilisées pour les renvois et références :**

- al. (alinéa),
- art. (article),
- cf. (abréviation du latin *confer*), pour inciter le lecteur à aller consulter tel ouvrage, effectuer tel rapprochement,
- *ibid.* (abréviation du latin *ibidem*, « ici-même »), pour éviter une répétition lorsque la note précédente renvoie à la même référence,
- *infra* (latin, « plus bas »), pour envoyer à une page ultérieure,
- *op. cit.* (abréviation du latin *opere citato*, « dans l'ouvrage précité »), pour éviter de répéter une référence,
- p. et pp. (« page » et « pages »),
- p. 56 et s. (« et suivantes ») ou p. 56 *sq* (du latin *sequendaque*, « et suivantes »),
- *supra* (latin, « plus haut »), pour envoyer à une page antérieure de l'ouvrage.

Les **sigles et acronymes** (sigles devenus prononçables) doivent être utilisés avec modération et, en tout état de cause, après que leur signification a été donnée lors de leur première utilisation.

Ils se présenteront alors ainsi :

Société nationale des chemins de fer (SNCF), Conseil national de la recherche scientifique (CNRS), Organisation des nations unies (ONU)...

ou :

Organisation du traité de l'Atlantique Nord (Otan), Organisation des nations unies pour l'éducation, la science et la culture (Unesco), Communauté urbaine de Lyon (Courly), Système immuno-dépressif associé (Sida)...

§ 8. Les références

Le principe à retenir est que les ouvrages utilisés et mentionnés par l'auteur doivent pouvoir être retrouvés par les lecteurs, ce qui a pour conséquence que les références doivent être complètes et, cela va sans dire, exactes.

Plusieurs cas peuvent se présenter, ils seront accompagnés d'exemples pertinents permettant de visualiser les différents types de références à utiliser :

- ❶ Les références d'un ouvrage imprimé,
- ❷ Les références d'un ouvrage non imprimé,
- ❸ Les références d'un article publié dans une revue scientifique, dans un ouvrage collectif ou dans la presse,
- ❹ Les références d'un texte ou d'un document,
- ❺ Les références d'une décision de jurisprudence,
- ❻ Les références d'un ouvrage ou d'une décision de jurisprudence étrangers,
- ❼ Les références des sites internet.

❶ Les références d'un ouvrage imprimé

Elles comportent, dans l'ordre :

- le nom de l'auteur (il peut être composé en majuscules ou petites majuscules), ou des auteurs (dans l'ordre utilisé dans l'ouvrage lui-même) ou, pour un ouvrage collectif, le nom du premier auteur suivi de « *et al.* »,
- le/les prénom/s de l'auteur (ils peuvent être abrégés),
- le titre complet de l'ouvrage (souligné ou en italiques),
- le lieu de publication,
- le nom de l'éditeur (et de la collection, s'il y a lieu),
- l'indication de l'édition (et du nombre de volumes s'il y a lieu),
- la date de la publication,
- le nombre de pages.

→ Exemples :

SUDRE Frédéric, *Droit européen et international des droits de l'homme*, 7^e édition, coll. « Droit fondamental », PUF, 2005, 665 p.

PETTITI L.E., DECAUX E., IMBERT P.H. (dir.), *La Convention européenne des droits de l'Homme. Commentaire article par article*, 2^e édition, Economica, 1999, 1 230 p.

FAVOREU Louis *et al.*, *Droit des libertés fondamentales*, Dalloz, Paris, 2005, 575 p.

❷ Les références d'un ouvrage non imprimé

Elles comportent des indications particulières permettant de le retrouver (en pratique, il s'agit, la plupart du temps, de travaux universitaires ou de cours photocopiés) :

- le nom de l'auteur (celui-ci peut être composé en majuscules), ou des auteurs (dans l'ordre utilisé dans l'ouvrage lui-même) ou, pour un ouvrage collectif, le nom du premier auteur suivi de « *et al.* »,
- le ou les prénom/s de l'auteur,
- le titre complet de l'étude (souligné ou en italiques),

- l'indication du type d'ouvrage : thèse en vue du doctorat (en droit...), mémoire...
- l'université (la faculté, éventuellement) devant laquelle la soutenance a eu lieu,
- l'année de la soutenance,
- le nombre de volumes et/ou de pages.

→ **Exemple :**

JUEN Philippe, *La Liberté de manifestation*, thèse en vue du doctorat en droit, Lyon, 1999, 400 pages.

③ **Les références d'un article publié dans une revue scientifique, dans un ouvrage collectif ou dans la presse**

Elles comportent :

- le nom de l'auteur (il peut être composé en majuscules), ou des auteurs,
- le ou les prénom/s de l'auteur,
- le titre de l'article (souvent placé entre guillemets),
- le nom de la revue ou de l'ouvrage collectif (en italiques ou souligné, précédé de « in »),
- l'indication du volume (ou du numéro) et de sa date (précise pour la presse),
- le nombre de pages (utile pour en estimer l'importance),

→ **Exemples :**

THOUVENIN Dominique, « La loi relative à la bioéthique ou comment accroître l'accès aux éléments biologiques d'origine humaine », D. 2005, I, p. 116 et s., II, p. 172 et s.

MADIOT Yves, « La place des devoirs dans une théorie générale des droits de l'Homme », in *Pouvoir et Libertés, Études offertes à J. Mourgeon*, Bruxelles, Bruylant, 1998, p. 209 et s.

Article de Jean-Yves NAU, in *Le Monde* du 5 octobre 2004, p. 5.

Et, pour un ouvrage collectif :

- la date de la publication,
- le nom de l'éditeur,
- le lieu de publication,
- l'indication du nombre de pages.

→ **Exemple :**

PAVIA Marie-Luce et REVET Thierry (dir.), *La Dignité de la personne humaine*, Economica, 1999, 181 p.

④ **Les références d'un texte normatif ou d'un document**

Il s'agit, notamment, des textes et documents officiels publiés par des organismes publics ou privés, dont la référence doit être très précise pour, le cas échéant, permettre de les retrouver ; elle comporte :

- l'intitulé précis du texte, avec sa date (et ses numéros, le cas échéant),
- l'indication de la publication où le texte est reproduit.

→ Exemples :**– Pour une loi :**

Loi n° 2004-801 du 6 août 2004, *JO* 7 août 2004, p...

– Pour une délibération de la Commission nationale informatique et libertés :
CNIL, Délibération n° 01-057, 29 novembre 2001, portant recommandation sur la diffusion de données personnelles sur internet par les banques de données de jurisprudence.

– Pour les actes d'un congrès :

Travaux 100^e Congrès des notaires de France, *Code civil. Les défis d'un nouveau siècle*, 2004.

– Pour une déclaration du Conseil de l'Europe :

Déclaration du Conseil de l'Europe sur la liberté de communication sur internet, adoptée par le Comité des ministres, lors de la 840^e réunion des délégués des ministres, Strasbourg, le 28 mai 2003 : *Légipresse*, juillet/août 2003, IV-49.

– Pour un rapport de la Cour de cassation :

Cour de Cassation, Rapport 2001, *Les Libertés*, La Documentation française, 2002.

– Pour une directive du Parlement européen, suivie d'un commentaire :

Dir. 98/5 du Parlement européen et du Conseil « visant à faciliter l'exercice de la profession d'avocat dans un État-membre autre que celui où la qualification est acquise » du 16 février 1998, *JOCE* n° L77, 14 mars 1998.

Voir J. PERTEK, « Les professions juridiques et judiciaires dans l'Union européenne : la liberté de circulation dans l'espace européen, reconnaissance mutuelle des qualifications, équivalence des autorisations nationales d'exercice », *RFDA*, 1999, p. 662.

⑤ Les références d'une décision de jurisprudence

Elles reprennent les mêmes règles et comportent:

- le nom de la juridiction (y compris la formation qui a rendu la décision),
- la date de la décision,
- le nom de la/des partie/s,
- le titre de la publication (revue, recueil...) ou de la banque de données,
- les références éventuelles de notes et commentaires.

→ Exemples :**– Pour un arrêt de la Cour européenne des droits de l'homme, suivi de commentaires :**

CEDH, arrêt *Soering c/ Royaume-Uni*, 7 juillet 1989 (série A, n° 25), GACEDH n° 13 (obs. Ganshof VAN DER MEERSCH, *RTDH* 1990, p. 5 ; H. LABAYLE, *JCP* 1990.I.3452 ; F. SUDRE, *RGDIP*, 1990, p. 103).

– Pour un arrêt de la Cour de Justice des Communautés Européennes publié dans une revue :

CJCE 21 septembre 1999 C378/97 *Arrondissementsrechtbank te Rotterdam c/ Wijzenbeek*, D.1999, IR, p. 241.

– Pour une décision du Conseil constitutionnel :

Cons. Const 12 janvier 2002, n° 2001-455 DC, *JO* 18 janvier 2002, p. 1053, (éventuellement) consid. n°...

– Pour un arrêt du Conseil d'État, suivi des conclusions du Commissaire du gouvernement :

CE 22 mai 1992, GISTI; RFDA, 1993, p. 567, concl. R. ABRAHAM.

– Pour un arrêt de la Cour de cassation, Chambre criminelle, avec les conclusions de l'avocat général :

Cass. Crim, 4 septembre 2001, *JCP G* 2001, II, 10623, concl. Commaret.

– Pour un arrêt de la Cour de cassation, Chambre civile, suivi de commentaires :

Cass. Civ. 1^{re}, 4 janvier 1995, Bull. civ I., n° 3; D. 1995, som. 328, obs. GRIMALDI; *JCP*, 1995, éd. n° II. 1468, obs. SIMLER; *JCP* éd. G. 1996.1.3921, obs. PERINET-MARQUET; *RTD* civ., 1996.932, obs. ZENATI.

– Pour un arrêt d'une Cour d'Appel, suivi de commentaires :

CA Paris, 11^e ch., 17 décembre 2001; *JCP G* 2002, II, 10087, note J. DEVEZE et M. VIVANT; Com. com. élec. février 2002, comm. n° 33.

⑥ Les références d'un ouvrage ou d'une décision de jurisprudence étrangers

Le principe à retenir est qu'elles doivent être reproduites comme la règle l'exige dans le pays concerné.

→ Quelques exemples:

ALLEMAGNE

– Pour un article publié dans une revue :

Hans-Jürgen PAPIER, « Koordination des Grundrechtsschutzes in Europa », *ZSR/RDS* 2005 II, pp. 113 et s.

– Pour un ouvrage :

Ch. GAITANIDES, S. KADELBACH, G.C. RODRIGUEZ (éds), *Europa und Verfassung, Festschrift für Manfred Zuleeg*, Nomos, Baden-Baden 2005, pp. 234-239.

Jochen Abr. FROWEIN, « Die traurigen Missverständnisse. Bundesverfassungsgericht und Europäischer Gerichtshof für Menschenrechte », in K. DICKE *et al.* (éds.), *Weltinnenrecht, Liber amicorum Jost Delbrück*, Berlin, Dunker & Humboldt 2005.

– Pour une décision de jurisprudence :

BVerfG 1 BvR 2790/04, 28 décembre 2004, EuGRZ 2004 p. 809.

ESPAGNE

– Pour un article publié dans une revue :

RUBIO LLORENTE (F.) (1991), La igualdad en la jurisprudencia del Tribunal constitucional, *Revista española de derecho constitucional*, n° 31, p. 9.

– Pour une décision de jurisprudence :

Sentencia de la Audiencia Nacional del 8 de junio de 1985, in *Recopilación de Jurisprudencia Aranzadi*.

Sentencia del Tribunal Supremo del 14 de junio de 1996, RJA. n° 5.700.

ÉTATS-UNIS

– Pour un ouvrage :

ROSENFELD (M.), *Affirmative Action and Justice-A philosophical and constitutional inquiry*, Yale University Press, New-Haven, 1991.

– Pour une décision de la Cour suprême :

Texas v. Johnson, 1989, 491 US 397).

⑦ Les références des sites internet

Elles doivent être copiées et reproduites précisément, avec, le cas échéant, l'indication de la page et/ou de l'auteur (quand il est identifié).

Pour qu'elles soient lisibles et utilisables, il faut en organiser la présentation par thèmes.

En cas de doute ou d'interrogations ou pour des informations plus précises, et exhaustives, il est toujours possible de se reporter à la « bible » en la matière, à savoir : le *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, Paris, Imprimerie nationale, 2002, 198 pages.

TRÈS IMPORTANT!

Ne jamais vous séparer du manuscrit (même incomplet) sans en garder un double.

Conservez les différentes versions de votre travail en prenant soin de les identifier précisément (par exemple, par date) pour éviter de les confondre.

Cinquième partie

La soutenance, et après...

Soutenir sa thèse, c'est présenter et défendre son travail devant un jury composé de spécialistes, qui en ont pris connaissance et qui vont formuler des commentaires, des critiques et des questions auxquels l'auteur doit répondre.

La soutenance est une discussion au cours de laquelle il faut se défendre efficacement et avec compétence. Et cela devrait être d'autant plus facile que, de tous ceux qui participent à la soutenance, vous êtes, en tant qu'auteur, celui/celle qui, par hypothèse, a la meilleure connaissance du sujet...

En tant qu'auteur, vous êtes celui/celle qui a la meilleure connaissance du sujet. À vous d'en tirer parti... !

§ 1. La préparation de la soutenance

Il est important de :

– **relire soigneusement** votre travail en vous efforçant d'avoir un œil critique : c'est quelquefois plus aisé à ce moment qu'auparavant car, par hypothèse, du temps a passé (le temps des formalités et des pré-rapports) et vous n'êtes plus immergé/e dans votre travail, ce qui doit vous permettre de prendre une certaine distance pour aborder cette nouvelle lecture ;

– **prévoir les objections** pour envisager les parades. Tout travail a ses faiblesses (trop grande rapidité dans le développement de certains éléments, manque d’approfondissement de tel ou tel paragraphe, accent trop important mis sur telle idée ou analyse jugée, à l’inverse, secondaire par un membre du jury, oubli de telle ou telle référence...), il importe d’en prendre conscience et de tenter de les expliquer, de les justifier et, ainsi, de désamorcer certaines critiques ;

– **pouvoir mettre en valeur les points forts** de votre travail, ou en tous cas ceux que vous estimez tels. Préparer des notes les résumant avec quelques formules bien ciselées peut être un appoint utile lors de la discussion.

La tenue vestimentaire : elle ne doit être ni trop apprêtée (pas de « costume de dimanche »!), ni trop désinvolte (pas de bermuda ni de jeans ni de minijupe...!). Elle doit permettre d’être à la fois correct/e et à l’aise.

N’oublions pas que, pour affronter une épreuve qui reste impressionnante même si elle a été bien préparée, vous devez être au mieux de vos possibilités intellectuelles, et donc ne pas être empêtré/e dans des vêtements qui vous gênent...

Les accessoires à avoir avec vous :

- des notes :
 - les notes de l’exposé (même si elles ne doivent pas être lues, il peut être rassurant de les placer devant vous et de pouvoir y jeter un coup d’œil),
 - les notes portant sur des points susceptibles de donner matière à questions et sur lesquels vous craignez d’être mis/e en défaut,
 - et tous autres documents paraissant utiles (par exemple, un exemplaire d’un texte de loi nouveau, une décision de justice rendue après l’impression de la thèse qu’il peut être judicieux de mentionner...);
- la thèse (ou le mémoire) dans laquelle les pages des passages les plus importants peuvent avoir été marquées ;
- une montre, pour contrôler la durée de votre exposé (voir 2.),
- un rétroprojecteur...? devenu très mode, cet accessoire peut être utile quand votre thèse (ou mémoire) comprend des tableaux, des statistiques qu’il vous paraît nécessaire de rappeler aux membres du jury. Dans les autres cas, il n’est sans doute pas indispensable et, bien sûr, la condition sine qua non de son utilisation est d’être parfaitement maître de l’outil et d’en avoir vérifié son fonctionnement à l’avance...

§ 2. L'exposé du travail

Prévoir un exposé d'une dizaine de minutes.

L'exposé doit permettre de souligner les points essentiels de votre travail.

Il peut être utile d'évoquer cet exposé avec le/la directeur/trice de recherche et lui demander son avis sur tel ou tel point.

ATTENTION !

Ce n'est pas un résumé. Les membres du jury ont lu l'ouvrage, il n'est donc aucunement nécessaire de leur en répéter le contenu...

Disons que, d'une manière générale, il peut comprendre :

- les raisons qui ont conduit au choix du sujet, ce que vous en attendiez et ce à quoi vous considérez avoir abouti,
- l'énonciation des difficultés rencontrées, éventuellement des difficultés imprévues, des problèmes particuliers de méthode rencontrés,
- la justification des raisons qui ont conduit à l'adoption de telle conception (présentée rapidement),
- une insistance sur les idées-forces du travail telles que vous les avez développées,
- l'exposé de l'enseignement que vous-même retirez de votre travail,
- la mention des lacunes ou insuffisances dont vous êtes vous-même conscient/e (sans pour autant aller jusqu'à l'auto-flagellation!),
- l'indication des événements survenus depuis la fin du travail qui concernent ou affectent plus ou moins directement son contenu et les conclusions à en tirer (point important et toujours positif dans l'esprit des membres du jury).

Cet exposé doit être prononcé sans lire les notes préparées.

Il peut donc être nécessaire de s'entraîner un peu avant la soutenance (devant un miroir, une caméra, des amis...) pour tenter de modifier certaines habitudes (de langage, de posture...) et en acquérir d'autres plus adaptées.

§ 3. La discussion avec le jury

Il faut savoir que la soutenance d'une thèse (ou d'un mémoire) reflète certains codes sociaux qu'il faut connaître et savoir respecter.

Ainsi, il faut savoir :

– vous adresser aux membres du jury : leur donner leur titre ou fonction est certainement une marque de correction et de respect à leur égard. Néanmoins, n'en

abusez pas, et évitez de donner du « M. le Professeur (Président, Doyen...)... » toutes les 20 secondes...

– répondre aux membres du jury : prenez le temps d'intégrer la question et de déterminer les éléments de réponse utiles sans vous noyer dans des détails inutiles. Ne répondez pas trop vite, sinon vous risquez de donner l'impression d'une certaine désinvolture qui ne sera sans doute pas appréciée, pire que vous considérez la question comme sans intérêt voire que sa réponse figure dans la thèse...

L'attitude à observer lors de la soutenance peut être résumée en quelques mots :

- **calme (ni panique ni agressivité),**
- **débit oral bien réglé (ni trop rapide, ni trop lent),**
- **bonne diction,**
- **politesse sans obséquiosité,**
- **précision dans les réponses aux questions,**
- **modestie.**

Après la discussion, le jury délibère et rend sa décision...

§ 4. L'après-soutenance

Après la soutenance, surtout si c'est une carrière universitaire que vous souhaitez tenter, il importe de ne pas abandonner les préoccupations qui ont donné lieu à la réalisation de votre thèse et de vous tenir à jour sur le sujet.

En effet, toute entrée dans une fonction d'enseignant-chercheur implique de se présenter à des concours de recrutement. Leurs formes peuvent varier selon les pays, mais leur point commun est qu'elles conduisent toujours le nouveau Docteur à évoquer son sujet de thèse. Autant dire qu'il faut l'avoir précisément en tête et le mettre à jour si c'est utile...

§ 5. La publication

Soutenu, noté, votre travail (thèse, mémoire) peut avoir la chance d'être retenu en vue d'une publication.

C'est évidemment une occasion qu'il ne faut pas laisser perdre, mais il est alors certainement nécessaire de reprendre votre texte :

- pour en améliorer la présentation,
- pour rendre plus clair un développement dont on vous a dit qu'il était un peu confus,
- pour établir un index ou des annexes dont la nécessité a été signalée,

- pour ajouter les références bibliographiques d’ouvrages récents,
- pour éliminer les scories (de forme, notamment),
- pour réaliser les modifications de fond que l’on vous a suggérées lors de la soutenance...

Profitez-en également pour prendre en compte les évolutions concernant votre sujet intervenues depuis la date de la soutenance (texte nouveau, jurisprudence intéressante...).

De plus, l’éditeur qui va publier votre ouvrage vous remettra, avant impression, les épreuves de votre travail. Il faudra les relire très attentivement en les comparant avec le manuscrit que vous lui avez remis.

C’est une tâche un peu ingrate, fastidieuse même, mais indispensable qu’il importe de réaliser avec le plus grand soin et la plus grande attention¹.

Vous seul/e êtes à même de détecter certaines erreurs ou fautes de frappe, or ces erreurs ou fautes risquent d’entraîner une incompréhension de votre démonstration, voire des incohérences dommageables, et donc de vous faire perdre une grande partie du bénéfice de cette publication.

1. Il existe des signes conventionnels de correction des épreuves d’imprimerie que vous pouvez trouver dans l’ouvrage de l’Imprimerie nationale déjà mentionné : le *Lexique des règles typographiques en usage à l’Imprimerie nationale*, Paris, Imprimerie nationale, 2002, 198 pages.



Annexes

Annexe 1 Lexique

Abstract : technique spécifique de résumé d'un document propre à la banque JurisData.

Acronyme : sigle devenu prononçable (exemple : ONU).

Annuaire : répertoire référençant les sites sur internet.

Arborescence : relation qui unit deux mots clés, le générique (ex : bail) au spécifique (exemple : bail commercial).

Base ou banque de données : ensemble structuré d'informations relatives à un domaine déterminé (exemple : Droit).

Banque en ligne : Interroger une banque en ligne suppose de se connecter à un serveur distant, par l'intermédiaire d'un réseau (Internet par exemple). La banque en ligne suppose le recours à la télématique, à la différence du cédérom.

Bruit : nombre trop important de réponses, ou réponses hors sujet (question trop large).

Favori (ou signet) : fichier permettant d'enregistrer l'adresse d'un site, et offrant alors un raccourci internet vers cette adresse.

HTML (*hypertext markup language*) est créée en 1990 par le CERN (Centre européen de recherche nucléaire). C'est un langage normalisé de description des documents, c'est le langage du web.

Index : fichier permettant de retrouver un document, soit par les mots, soit par les références.

Index de base : index des mots clés.

Indexation formelle : division d'un document en divers champs d'interrogation (titre, auteur, date...).

Indexation matérielle : résumé d'un document par une liste de mots clés.

Infothèque : base de données mise en place par l'A.U.F.

- Juricaf** : base de données de jurisprudence des cours suprêmes francophones.
- Legifrance** : « Service public de la diffusion du Droit »
- Lexique** : fichier d'une banque de données contenant l'ensemble des mots rencontrés dans la banque. Il sert à construire l'index des mots clés.
- Liens hypertexte** : suite de mots reconnus par l'ordinateur sur lesquels on peut cliquer pour accéder à une autre page ou à un autre site. Ils rendent possible le « surf ».
- Métamoteur** : logiciel utilisant plusieurs moteurs de recherches combinés.
- Monographie** : ouvrage consacré à l'étude d'un sujet spécialisé.
- Mot clé ou descripteur** : mot ou expression figurant dans l'index, que l'ordinateur reconnaît comme tel. (ex : « responsabilité » ou « responsabilité du fait personnel »).
- Mot signifiant** : ensemble de caractères que l'ordinateur reconnaît car il figure dans le lexique.
- Mot vide** : mot ignoré par l'ordinateur, car il ne figure pas dans le lexique, ni dans l'index des mots clés. Il s'agit généralement des articles, prépositions... Exemple : accident de la circulation ; l'ordinateur relève la juxtaposition de deux mots clés (accident-circulation) et introduit un opérateur de son choix.
- Moteur de recherche** : logiciel permettant de retrouver une information sur l'internet.
- Navigateur** : logiciel nécessaire à la navigation sur internet (Internet Explorer, Netscape).
- Navigation (ou surf)** : le fait de se déplacer d'un site ou d'une page à l'autre en utilisant les liens hypertexte.
- Nom de domaine** : adresse sur l'internet.
- Opérateur** : mot de liaison nécessaire pour croiser les mots de la recherche.
- Opérateur booléen** : (et, ou, sauf) s'appliquent à l'ensemble du document.
- Opérateur d'adjacence** : recherche une expression à l'identique.
- Opérateur de proximité ou de distance : recherche les mots situés à une certaine distance l'un de l'autre.
- Portail** : page d'accès d'un site offrant de multiples services (Exemple : Yahoo est un moteur de recherche mais aussi un portail : Yahoo pages jaunes, météo ...)
- Problématique** : ensemble cohérent, organisé, des questions et concepts relatifs à un sujet déterminé, permettant d'ouvrir sur des hypothèses dont la démonstration constitue le cœur de la recherche.
- Robot** : moteur de recherche sillonnant le web pour localiser l'information recherchée.
- Silence** : absence de réponses ou nombre insuffisant eu égard à ce que l'on aurait du obtenir.

Syllogisme judiciaire : on désigne ainsi la construction des décisions de justice, comportant la majeure, la mineure et la conclusion.

Texte consolidé : version d'un texte normatif (exemple : loi) tel qu'il est en vigueur aujourd'hui.

Thésaurus : dictionnaire des mots clés accessible à l'interrogateur. Il peut être « papier », le plus souvent aujourd'hui en ligne.

Troncature : caractère qui permet d'obtenir plusieurs formes d'un mot. La plus courante est l'étoile « * ». Elle ne limite pas le nombre de caractères remplacés par l'étoile. Exemple : responsab* = responsable, responsables, responsabilité(s)...



Annexe 2

Liste d'adresses utiles

Centres de ressources de formation pour la recherche de l'information spécialisée

École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques :
www.enssib.fr

Réseau francophone pour la formation à l'usage de l'information pour les URFIST :
formist.enssib.fr/

www.urfist.u-bordeaux4.fr/ = Bordeaux

www.urfist.univ-lyon1.fr/ = Lyon

www.urfist.unice.fr/ = Nice

www.ext.upmc.fr/urfist/ = Paris

www.uhb.fr/urfist/index.htm = Rennes

www.urfist.u-strasbg.fr/ = Strasbourg

www.urfist.cict.fr/ = Toulouse

Les bibliothèques

En France

La Bibliothèque nationale : www.bnf.fr

La bibliothèque interuniversitaire Cujas à Paris : biu-cujas.univ-paris1.fr

Au Canada

Bibliothèque de l'université de Laval : www.bibl.ulaval.ca/mieux

Bibliothèque de l'université du Québec à Chicoutimi; voir spécialement « les classiques des sciences sociales » : classiques.uqac.ca/

Aux États-Unis

Bibliothèque du Congrès : www.loc.gov/catalog/ (catalogue)

La documentation française : www.ladocumentationfrancaise.fr/

Pour retrouver une thèse

Fichier central des thèses : fct.u-paris10.fr/FCT-APP/index.jsp

Catalogue national des thèses :

www.educnet.education.fr/dossier/rechercher/these2.htm

Système universitaire de documentation : www.sudoc.abes.fr/
Catalogue des bibliothèques anglo-saxonnes :
www.copac.ac.uk = Academic & National Library Catalogue

Méthodologie

Recherche d'information sur internet (notamment dans « outils de recherche ») :
abondance.com/docs/oa.html par Olivier Andrieu
Cerise (guide de recherche en ligne mis en place par l'URFIST de Paris) :
www.ext.upmc.fr/urfist/cerise/index.htm
Comment évaluer un site internet ? : www.ext.upmc.fr/urfist/cerise/p361.htm
Citer un document : www.ext.upmc.fr/urfist/cerise/p85.htm
Defidoc, site de Didier Frochet consacré à la gestion de l'information :
www.defidoc.com/
Guide de recherche en bibliothèque offert par la BNF : grebib.bnf.fr
Pour préciser un sujet de recherche en définissant le domaine :
www.grebib.bnf.fr/html/definir_domaine.html
Sur le site de l'URFIST de Paris = www.ext.upmc.fr/urfist
RISI, « Outils et Méthodes de recherche sur internet », par Jean-Pierre Lardy :
urfist.univ-lyon1.fr/risi/risi.htm

Dictionnaires en ligne

Dictionnaire français :
www.lexilogos.com/francais_langue_dictionnaires.htm
Glossaire anglais-français - Sciences de l'information - Documentation - Internet par
Michèle Lardy : www.mist.univ-paris1.fr/dico/dico.html (momentanément fermé)

Répertoires en ligne, annuaires et portails en droit

Anjus : annuaire juridique de droit français : www.anjus.com
Cyberdroit : répertoire de textes français et communautaire : www.cyberdroit.org
Dadi : dadi.enssib.fr/
Organisation internationale de la francophonie : droit.francophonie.org
Le portail du droit français (association soutenue par l'École des mines de Paris) :
www.droit.org
Droit belge : www.droitbelge.be
Droit en ligne, portail de l'association « Droit en ligne » : www.droitonline.com
E-droit, répertoire et moteur de recherche : www.en-droit.com/edroit/
E-justice, www.e-justice.fr
Indicateur, annuaire par thèmes : www.indicateur.com/thematique/droit_suite2.asp
Juriguide, annuaire en lien avec le village de la justice :
www.juriguide.com/pages/index.html
Juriscope (mis en place par un groupement d'intérêt public,
droit étranger, droit francophone et OHADA) : www.juriscope.org/index.htm

Jurisguide (mis en place par les bibliothèques interuniversitaires) :
jurisguide.univ-paris1.fr/

La porte du droit (conçu par des avocats) : www.laportedudroit.com

Lawnetcenter (annuaire en français) : www.lawnetcenter.com

Légitimité, portail juridique par Nicolas Suteau et Caroline Delrue
(DEA de droit de l'informatique de Montpellier) : www.legicite.com/

Village de la justice, « le carrefour des juristes » :
www.village-justice.com/articles/index.php3

Éditeurs revues et banques en ligne . Sites commerciaux (payants)

L'administratral, doctrine de droit public (références) : www.administratral.fr

Dalloz (catalogue et revues) : www.dalloz.fr

Jurisdata, fichier national de jurisprudence (cours d'appel) : voir **Lexisnexis**

Lamy (éditions Lamy) : www.lamylinereflex.fr

Le *Doctrinal* et le *Doctrinal +* (doctrine par références et jurisprudence en droit privé) :
www.doctrinal.fr

Lextenso : bouquet de revues : www.lextenso.com

Litec et Éditions du Juris-classeur : www.lexisnexis.fr

Cette liste n'est pas exhaustive. Elle ne contient que les adresses qui nous ont paru les plus connues et les plus utiles. Ces adresses peuvent disparaître ou changer au fil du temps. Les recherches doivent toujours être complétées grâce aux moteurs de recherche.



Annexe 3

Index

A

abréviation 23, 46, 47, 49, 59, 141, 153
abstract 23, 46, 47, 49, 50, 57, 59, 118, 153
acronymes 23, 46, 47, 49, 59, 153
adjacence 63, 64, 69, 74, 75, 84, 88, 91, 154
annexe 17, 23, 46, 47, 49, 59, 153
annexes 23, 46, 47, 49, 59, 153
annuaires 23, 46, 47, 49, 59, 71, 75, 153, 158
arborescence 30, 52, 53, 108, 114
articles 17, 25, 51, 56, 62, 100, 101, 110, 154, 159

B

banque de données 17, 25, 51, 56, 62, 100, 101, 110, 154, 159
banque en ligne 23, 46, 47, 49, 59, 81, 153
BNF 23, 24, 46, 47, 49, 59, 153, 158
boléen 67
booléen 62, 101, 108, 111, 154
bruit 55, 60, 62, 64, 65, 88, 117

C

cadrage 123, 124, 125
calendrier personnel de recherche 14
Catalogue collectif de France 23, 24, 46, 47, 49, 59, 153
cédérom 23, 46, 47, 49, 59, 153
citation 27, 31, 120, 138, 139
conclusion générale 123, 130
conservation 78

D

décision de justice 78
défrichement du terrain 23, 46, 47, 49, 59, 78, 153
démonstration 23, 40, 46, 47, 49, 59, 78, 153
directeur/trice de recherche 23, 46, 47, 49, 59, 153
document primaire 48
documents secondaires 21
domaine de recherche 15
droit d'auteur 23, 27

F

fichier 24, 30, 31, 32, 45, 51, 93, 109, 153, 154, 159
fil rouge 43, 128

H

historique de la recherche 78

I

index 50, 51, 52, 56, 57, 59, 60, 62, 63, 64, 65, 90, 121, 130, 131, 150, 153, 154, 157, 158, 159
indexation 153
infothèque 98, 153
interligne 137
internet 28, 46, 47, 59, 65, 66, 67, 71, 77, 78, 142, 153, 154, 158
interrogation 5, 46, 47, 48, 49, 52, 55, 59, 64, 65, 74, 81, 83, 89, 96, 98, 101, 102, 108, 138, 153, 179
intitulés 126, 127, 128, 129, 136
introduction générale 31, 123, 126, 130

J

Juricaf 93, 94, 98, 154
jurisprudence 15, 18, 22, 40, 42, 43, 55, 56, 57, 62, 82, 83, 84, 89, 90, 92, 93, 98, 99, 100, 103, 108, 109, 111, 113, 115, 116, 117, 121, 131, 142, 144, 145, 146, 151, 154, 159
jury 124, 125, 130, 147, 148, 149, 150

L

langage juridique 53, 54
Légifrance 22, 59, 92, 93
lexique 146, 151, 153, 154
lien hypertexte 103
listes 76, 120, 121

M

majuscule 136, 138
marge 37, 137
mémoire de master 1, 11, 18, 119, 126

moteur de recherche 25, 26, 69, 72, 73, 76, 154, 158
 mots clés 24, 31, 33, 50, 51, 52, 56, 62, 83, 88, 101, 103, 113, 131, 153, 154, 155

N

navigateur 154
 nom de domaine 67, 154
 normes d'écriture 67
 note de bas de page 67

O

opérateur booléen 61, 62, 74, 84, 96, 98, 101, 102, 108, 111
 opérateur d'adjacence 63, 74, 84, 91
 opérateur de distance 62, 63, 91
 opérateur de proximité 60, 62, 64, 69, 74, 84, 98, 102, 108, 111, 116, 117
 ordinateur 8, 22, 30, 45, 50, 51, 53, 59, 60, 62, 65, 66, 78, 79, 93, 138, 140, 154
 orientation 16

P

page de couverture 123, 124, 125
 page de garde 123, 125
 pagination 123, 125, 126, 131
 plagiat 26, 28, 31
 plan définitif 120
 plan provisoire 31, 41
 police 136, 137
 ponctuation 67, 134, 137, 138
 portail 71, 76, 81, 154, 158, 159
 problématique 40, 154
 publication 7, 15, 42, 59, 63, 90, 142, 143, 144, 150, 151

Q

quatrième de couverture 130, 131

R

recherche avancée 70, 71, 72, 74, 99, 110, 111, 114, 117
 recherche bibliographique 29
 recherche experte 69, 70, 82, 83, 84, 88, 90, 92
 recherche par les mots 51, 53, 54, 59, 60, 66, 69, 83, 86, 87, 90, 96, 103, 111
 rédaction 8, 12, 13, 14, 24, 26, 27, 30, 31, 33, 37, 44, 79, 119, 120, 121, 128, 133, 134, 136, 137
 références bibliographiques 32, 37, 151
 références des sites Internet 142
 remerciements 123, 126
 résumé 17, 57, 62, 64, 65, 75, 81, 90, 116, 117, 118, 130, 131, 149, 153
 revues 17, 23, 25, 29, 33, 48, 51, 56, 100, 106, 108, 110, 111, 112, 113, 114, 116, 159
 robot 154

S

sigle 153
 silence 55, 64, 117
 soutenance 14, 17, 36, 124, 135, 136, 143, 147, 149, 150, 151
 style 128, 133, 134
 subdivision 128, 131, 136
 sujet 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 23, 24, 26, 30, 33, 34, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 76, 90, 101, 126, 127, 133, 135, 137, 147, 149, 150, 151, 153, 154, 158
 syllogisme 155

T

tableau 27, 51, 60, 69, 91, 121, 130, 148
 termes environnants 53
 texte brut 55, 56
 texte intégral 48, 50, 55, 56, 57, 62, 63, 64, 65, 71, 81, 89, 90, 96, 98, 100, 103, 105, 106, 108, 110, 112, 113, 115, 116, 117
 thésaurus 50, 52, 53, 61, 63, 65, 155
 thèse de doctorat 1, 11, 13
 troncature 56, 60, 61, 69, 74, 83, 96, 102, 108, 117

U

Urfist 26, 72, 157, 158, 163
 URL 26, 66, 67, 68

Annexe 4

Références bibliographiques

- BEAUD Olivier, *L'Art de la thèse*, coll. « Guides - grands repères », Paris, La Découverte, 5^e édition, 2006, 202 p.
- DREYFUS Simone et NICOLAS-VULLIERME Laurence, *La Thèse de doctorat et le mémoire. Étude méthodologique*, Paris, éditions Cujas, 3^e édition, 2000, 486 p.
- ROMI Raphaël, *Méthodologie de la recherche en droit. Master et doctorat*, Paris, Litec, 2006, 157 p.
- CATALA Pierre, *Jus ex machina*, Paris, PUF, 1998, 352 p.
- FROCHOT Didier, *Information documentaire et veille juridiques*, coll. « Dossiers d'experts », La Lettre du Cadre territorial, 2003, 267 p.
- JEZ Emmanuel et PANSIER Frédéric-Jérôme, *Initiation à l'internet juridique*, Litec, 1998, 136 p.
- LARDY Jean-Pierre, « Les outils de recherche d'information sur le Web », in *Ressources électroniques pour les étudiants, la recherche et l'enseignement*, p. 91-95 (www.repere.enssib.fr)
- LARRIEU Jacques, *Droit de l'internet*, coll. « Mise au point », Paris, Ellipses, 2005, 157 p.
- LOUBET DEL BAYLE Jean-Louis, *Initiation pratique à la recherche documentaire*, L'Harmattan, 1997, 124 p.
- MANZANARES Henri et NECTOUX Philippe, *L'Informatique au service du juriste*, Litec, 1987, 240 p.
- NOËL Élisabeth, « Les supports de l'information », in *Repère*, ENSSIB, 2005, 3 p.
- URFIST-Lyon, *Recherche d'information sur l'internet : outils et méthodes*, <http://urfist.univ-lyon.fr/risi/risi.htm>



Annexe 5

Lire une décision de justice

L'utilisation des textes, leur lecture, est, nous l'avons déjà évoqué, déterminante dans la conduite d'une recherche. Il nous paraît donc utile de rappeler quelques éléments essentiels permettant de « bien lire » un texte, plus particulièrement une décision de justice.

Une décision de justice, qu'elle émane d'une juridiction judiciaire ou d'une juridiction administrative (en France, comme dans la plupart des pays dont le système juridique et juridictionnel est marqué par l'influence du Droit français) se lit selon des principes et un cheminement quasi-identiques.

Quatre points sont à retenir et à prendre en considération :

❶ Une décision est rédigée sous la forme d'une **phrase unique**, dont le sujet est en tête de la décision : « le Conseil d'État... » et le verbe juste avant le dispositif : « décide... ». Quant à elle, « la Cour de cassation... » « casse et annule » (et « renvoie »), ou au contraire « rejette le pourvoi » (il n'y a que deux alternatives).

Entre le sujet (la juridiction qui statue) et le verbe (affirmant le pouvoir de la juridiction de « dire le droit ») se situent toute une série de propositions incidentes qui permettent d'exposer l'objet du litige, les arguments échangés par les parties, les textes applicables et le raisonnement suivi par le juge pour aboutir à la solution qu'il consacre.

❷ Les décisions de justice sont, en général, rédigées en forme de **sylogisme**.

- la *majeure* rappelle la disposition générale (loi, texte réglementaire, principe général) dont l'espèce fait application ;
- la *mineure* détermine le rapport particulier du sujet à cette disposition générale ;
- la *conclusion* exprime la solution donnée au litige.

Lorsqu'il y a plusieurs questions de droit, la décision juxtaposera plusieurs syllogismes, chacun débouchant sur une conclusion partielle apportant sa réponse à l'un des arguments soutenus.

Pour la Cour de cassation, le syllogisme apparaît surtout dans les arrêts de cassation. En effet, c'est la confrontation de la majeure (la règle de droit telle que la Cour l'interprète) et de la mineure (l'interprétation de la Cour d'appel non conforme) qui conduit à la cassation de l'arrêt de la Cour d'appel avec renvoi pour rejuger l'affaire.

③ Toute décision de justice est composée de **3 éléments principaux**, dont la fonction, mais aussi l'autorité juridique, n'est pas la même.

– *Les visas* sont, pour le Conseil d'État, une forme de résumé du dossier. Dans un premier temps, les prétentions des parties, la demande formulée par le requérant et la défense de celui qui est mis en cause (auxquelles s'ajoutent éventuellement les interventions d'autres parties), sont résumées accompagnées de leurs arguments. Ce sont les visas des conclusions des parties. Ensuite, le juge vise les textes consultés (constitution, convention internationale, loi, décret, arrêté...) et parfois l'interprétation desquels procède la solution qu'il donne au litige. Ces visas sont particulièrement importants si la décision est contestée en appel ou en cassation (puisque portant notamment sur la façon dont le droit a été appliqué par les premiers juges).

Pour la Cour de Cassation, le visa est le (ou les) texte(s) que la Cour va interpréter. Il est suivi du « chapeau » qui donne l'interprétation du ou des textes visés.

– *La motivation*, traditionnellement divisée en un certain nombre de paragraphes (avec parfois des intertitres) introduits par « considérant que... » ou « attendu que... » exprime le raisonnement du juge, sur la base et à partir des textes qu'il a consultés et énoncés, et qui lui ont permis de parvenir à la résolution du litige. La motivation est donc le moment où s'éclaire le travail de création du droit par le juge. C'est la raison pour laquelle, dans les revues et recueils de décisions, cette motivation est souvent reproduite intégralement.

– *Le dispositif* correspond à l'obligation faite au juge de « dire le droit » (« juris dictio »). Il est la réponse aux prétentions opposées des parties. À leur égard, il a force obligatoire ; il a, selon l'expression consacrée, l'autorité de la chose jugée, c'est-à-dire qu'il a une autorité équivalente à celle de la loi à l'égard des parties (ou à l'égard de tous, dans le cas des décisions d'annulation dans le contentieux de l'excès de pouvoir ou dans le cas du contentieux constitutionnel). Le juge, comme le législateur, intervient en effet « Au nom du peuple français », ainsi qu'il est rappelé en tête de chaque décision.

④ **L'importance de la décision** est, bien sûr, d'abord fonction de son contenu.

Mais, et c'est particulièrement utile dans une recherche juridique, un certain nombre d'indications formelles constituent autant de signaux révélateurs de la plus ou moins grande importance de la décision.

– La mention de la juridiction qui statue est complétée, en général sous forme de parenthèses placées en dessous du titre de cette juridiction, par la *mention de la formation* en laquelle celle-ci était constituée pour rendre la décision.

Pour le Conseil d'État, les décisions peuvent être rendues par une, deux ou trois sous-sections : c'est là la formation ordinaire. Pour des affaires présentant à juger des questions plus difficiles, plus importantes, nouvelles ou controversées, c'est la formation de section (la « Section du contentieux ») qui est appelée à décider. Le Conseil

d'État peut encore juger en formation d'assemblée (l'« Assemblée du contentieux »), constituée en majorité de membres du Conseil appartenant à titre principal aux sections administratives de celui-ci.

Quant à la Cour de cassation, l'affaire est en principe jugée en formation ordinaire, par la chambre dont relève la question de droit concernée. La Cour de Cassation est composée de six chambres, cinq civiles et une criminelle. Les chambres civiles sont spécialisées; trois se partagent les questions civiles, la quatrième est la chambre commerciale et financière, la cinquième est la chambre sociale. Mais l'affaire peut être jugée en chambre mixte (constituée spécialement et réunissant des magistrats de plusieurs chambres) ou, enfin, en Assemblée plénière qui est la formation la plus solennelle puisqu'elle est une émanation de la Cour de cassation dans son ensemble.

La référence à la formation de jugement constitue un indice de l'importance jurisprudentielle plus ou moins grande de la décision, et ce même si, bien sûr, celle-ci a toujours la même valeur et la même autorité juridiques, quelle que soit la formation qui a connu de l'affaire.

– La publication de la décision dans une revue est parfois accompagnée des *conclusions présentées par le commissaire du Gouvernement, devenu le Rapporteur public*, (Conseil d'État) *ou par l'Avocat général* (Cour de cassation), dans l'affaire correspondante. Elles sont particulièrement intéressantes dans la mesure où elles replacent l'espèce et la solution proposée dans le contexte plus général de l'évolution et de la cohérence d'une jurisprudence.

On peut trouver des indications du même ordre dans les notes, commentaires ou observations qui accompagnent la publication de certaines décisions.

Trois exemples vont permettre de retrouver ces éléments et de lire :

- un arrêt du conseil d'État,
- deux arrêts de la Cour de cassation (un rejet, une annulation).

→ **Exemple:** lire un très célèbre arrêt du Conseil d'État, l'arrêt Commune de Morsang-sur-Orge du 27 octobre 1995
(voir page suivante)

Conseil d'État statuant au contentieuxN° 136727 Publié au *Recueil Lebon***Assemblée**

Mlle Laigneau, rapporteur
 M. Frydman, commissaire du gouvernement
 M. Denoix de Saint-Marc, président
 Mmes Baraduc-Bénabent, Bertrand, avocats

Lecture du 27 octobre 1995

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
 AU NOM DU PEUPLE FRANÇAIS**

V I S A S	visas des conclu- sions des parties	<p>Vu la requête enregistrée le 24 avril 1992 au secrétariat du contentieux du Conseil d'État, présentée pour la commune de Morsang-sur-Orge, représentée par son maire en exercice domicilié en cette qualité en l'hôtel de ville; la commune de Morsang-sur-Orge demande au Conseil d'État :</p> <p>1°) d'annuler le jugement du 25 février 1992 par lequel le tribunal administratif de Versailles a, à la demande de la société Fun Production et de M. Wackenheim, d'une part, annulé l'arrêté du 25 octobre 1991 par lequel son maire a interdit le spectacle de « lancer de nains » prévu le 25 octobre 1991 à la discothèque de l'Embassy Club, d'autre part, l'a condamnée à verser à ladite société et à M. Wackenheim la somme de 10 000 F en réparation du préjudice résultant dudit arrêté;</p> <p>2°) de condamner la société Fun Production et M. Wackenheim à lui verser la somme de 10 000 F au titre de l'article 75-I de la loi n° 91-647 du 10 juillet 1991 ;</p> <p>Vu la requête enregistrée le 24 avril 1992 au secrétariat du contentieux du Conseil d'État, présentée pour la commune de Morsang-sur-Orge, représentée par son maire en exercice domicilié en cette qualité en l'hôtel de ville; la commune de Morsang-sur-Orge demande au Conseil d'État :</p> <p>1°) d'annuler le jugement du 25 février 1992 par lequel le tribunal administratif de Versailles a, à la demande de la société Fun Production et de M. Wackenheim, d'une part, annulé l'arrêté du 25 octobre 1991 par lequel son maire a interdit le spectacle de « lancer de nains » prévu le 25 octobre 1991 à la discothèque de l'Embassy Club, d'autre part, l'a condamnée à verser à ladite société et à M. Wackenheim la somme de 10 000 F en réparation du préjudice résultant dudit arrêté;</p> <p>2°) de condamner la société Fun Production et M. Wackenheim à lui verser la somme de 10 000 F au titre de l'article 75-I de la loi n° 91-647 du 10 juillet 1991 ;</p>
	visas des textes	<p>Vu les autres pièces du dossier ; Vu le Code des communes et notamment son article L. 131-2;</p>

V I S A S	visas des textes	<p>Vu la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales;</p> <p>Vu le Code des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel;</p> <p>Vu l'ordonnance n° 45-1708 du 31 juillet 1945, le décret n° 53-934 du 30 septembre 1953 et la loi n° 87-1127 du 31 décembre 1987;</p> <p>Après avoir entendu en audience publique :</p> <ul style="list-style-type: none"> – le rapport de M^{lle} Laigneau, maître des requêtes, – les observations de M^e Baraduc-Bénabent, avocat de la commune de Morsang-sur-Orge et de M^e Bertrand, avocat de M. Wackenheim, – les conclusions de M. Frydman, commissaire du gouvernement;
M O T I V A T I O N	Majeure 1	<p>Sans qu'il soit besoin d'examiner les autres moyens de la requête :</p> <ul style="list-style-type: none"> – considérant qu'aux termes de l'article L. 131-2 du Code des communes : « La police municipale a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique »; – considérant qu'il appartient à l'autorité investie du pouvoir de police municipale de prendre toute mesure pour prévenir une atteinte à l'ordre public ; que le respect de la dignité de la personne humaine est une des composantes de l'ordre public ; que l'autorité investie du pouvoir de police municipale peut, même en l'absence de circonstances locales particulières, interdire une attraction qui porte atteinte au respect de la dignité de la personne humaine ;
	Mineure 1	<p>Considérant que l'attraction de « lancer de nain » consistant à faire lancer un nain par des spectateurs conduit à utiliser comme un projectile une personne affectée d'un handicap physique et présentée comme telle ; que, par son objet même, une telle attraction porte atteinte à la dignité de la personne humaine ; que l'autorité investie du pouvoir de police municipale pouvait, dès lors, l'interdire même en l'absence de circonstances locales particulières et alors même que des mesures de protection avaient été prises pour assurer la sécurité de la personne en cause et que celle-ci se prêtait librement à cette exhibition, contre rémunération ;</p> <ul style="list-style-type: none"> – considérant que, pour annuler l'arrêté du 25 octobre 1991 du maire de Morsang-sur-Orge interdisant le spectacle de « lancer de nains » prévu le même jour dans une discothèque de la ville, le tribunal administratif de Versailles s'est fondé sur le fait qu'à supposer même que le spectacle ait porté atteinte à la dignité de la personne humaine, son interdiction ne pouvait être légalement prononcée en l'absence de circonstances locales particulières ; qu'il résulte de ce qui précède qu'un tel motif est erroné en droit ;

M O T I V A T I O N	Majeure 2	<p>– considérant qu'il appartient au Conseil d'État saisi par l'effet dévolutif de l'appel, d'examiner les autres moyens invoqués par la société Fun Production et M. Wackenheim tant devant le tribunal administratif que devant le Conseil d'État ;</p> <p>– considérant que le respect du principe de la liberté du travail et de celui de la liberté du commerce et de l'industrie ne fait pas obstacle à ce que l'autorité investie du pouvoir de police municipale interdise une activité même licite si une telle mesure est seule de nature à prévenir ou faire cesser un trouble à l'ordre public ; que tel est le cas en l'espèce, eu égard à la nature de l'attraction en cause ;</p>
	Mineure 2	<p>– considérant que le maire de Morsang-sur-Orge ayant fondé sa décision sur les dispositions précitées de l'article L. 131-2 du code des communes qui justifiaient, à elles seules, une mesure d'interdiction du spectacle, le moyen tiré de ce que cette décision ne pouvait trouver sa base légale ni dans l'article 3 de la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, ni dans une circulaire du ministre de l'intérieur, du 27 novembre 1991, est inopérant ;</p> <p>– considérant qu'il résulte de tout ce qui précède que c'est à tort que, par le jugement attaqué, le tribunal administratif de Versailles a prononcé l'annulation de l'arrêté du maire de Morsang-sur-Orge en date du 25 octobre 1991 et a condamné la commune de Morsang-sur-Orge à verser aux demandeurs la somme de 10 000 F ; que, par voie de conséquence, il y a lieu de rejeter leurs conclusions tendant à l'augmentation du montant de cette indemnité ;</p> <p>Sur les conclusions de la société Fun Production et de M. Wackenheim tendant à ce que la commune de Morsang-sur-Orge soit condamnée à une amende pour recours abusif :</p> <p>– considérant que de telles conclusions ne sont pas recevables ;</p>
	Majeure 3	<p>Sur les conclusions tendant à l'application des dispositions de l'article 75-I de la loi du 10 juillet 1991 :</p> <p>– considérant qu'aux termes de l'article 75-I de la loi du 10 juillet 1991 : « Dans toutes les instances, le juge condamne la partie tenue aux dépens ou, à défaut, la partie perdante à payer à l'autre partie la somme qu'il détermine, au titre des frais exposés et non compris dans les dépens. Le juge tient compte de l'équité ou de la situation économique de la partie condamnée. Il peut même d'office, pour des raisons tirées de ces mêmes considérations, dire qu'il n'y a pas lieu à cette condamnation » ;</p>

M
O
T
I
V
A
T
I
O
NMineure
3

– considérant, d'une part, que ces dispositions font obstacle à ce que la commune de Morsang-sur-Orge, qui n'est pas dans la présente instance la partie perdante, soit condamnée à payer à la société Fun Production et M. Wackenheim la somme qu'ils demandent au titre des frais exposés par eux et non compris dans les dépens; qu'il n'y a pas lieu, dans les circonstances de l'espèce, de faire application de ces dispositions au profit de la commune de Morsang-sur-Orge et de condamner M. Wackenheim à payer à cette commune la somme de 10 000 F au titre des frais exposés par lui et non compris dans les dépens; qu'il y a lieu, en revanche, de condamner la société Fun Production à payer à la commune de Morsang-sur-Orge la somme de 10000F au titre des frais exposés par elle et non compris dans les dépens;

D
I
S
P
O
S
I
T
I
F**DÉCIDE :**

Article 1 : Le jugement du tribunal administratif de Versailles du 25 février 1992 est annulé.

Article 2 : Les demandes de la société Fun Production et de M. Wackenheim présentées devant le tribunal administratif de Versailles sont rejetées.

Article 3 : L'appel incident de la société Fun Production et de M. Wackenheim est rejeté.

Article 4 : La société Fun production est condamnée à payer à la commune de Morsang-sur-Orge la somme de 10 000 F en application des dispositions de l'article 75-I de la loi du 10 juillet 1991.

Article 5 : Les conclusions de la société Fun Production et de M. Wackenheim tendant à l'application de l'article 75-I de la loi du 10 juillet 1991 sont rejetées.

Article 6 : La présente décision sera notifiée à la commune de Morsang-sur-Orge, à la société Fun Production, à M. Wackenheim et au ministre de l'Intérieur.

→ **Exemple** : lire un arrêt (de cassation) de la Cour de cassation,

Cour de cassation
chambre civile 1
audience publique du 2 novembre 2005
n° de pourvoi : 03-14862
Publié au Bulletin

Cassation

président : M. Ancel.

rapporteur : Mme Marais.

avocats : la SCP Masse-Dessen et Thouvenin, la SCP Boutet.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
 AU NOM DU PEUPLE FRANÇAIS

AU NOM DU PEUPLE FRANÇAIS
 LA COUR DE CASSATION, PREMIÈRE CHAMBRE CIVILE, a rendu l'arrêt
 suivant :

Sur le moyen unique, pris en sa première branche :

VISA MAJEURE		
M O T I F S	Mineure	<p>Vu l'article 23 de la loi n° 92-645 du 13 juillet 1992 fixant les conditions d'exercice des activités relatives à l'organisation et à la vente de voyages ou de séjours ;</p> <p>Attendu que Mme X... s'est blessée en faisant une chute dans l'escalier de l'hôtel où elle était hébergée, lors d'un séjour organisé en Andorre par la société Tourisme Verney ; qu'elle a assigné en responsabilité l'agence de voyages pour demander réparation du préjudice résultant de cet accident ;</p> <p>Attendu que pour rejeter la demande, l'arrêt énonce que, s'agissant d'un déplacement personnel du client qui impliquait de sa part un rôle actif, l'agence de voyage ne pouvait être tenue, à l'instar du prestataire qu'elle s'était substitué, que d'une obligation de sécurité de moyen, qu'il appartenait donc à la victime d'établir que la survenance de l'accident engageait la responsabilité de l'agence ou de son prestataire dans les termes du droit commun, soit sur le fondement de la faute, soit du fait des choses placées sous sa garde et qu'en l'espèce il n'apparaissait pas possible d'imputer la chute à une anomalie de l'escalier plutôt qu'à la maladresse de la victime ;</p>
	Conclusion	<p>Qu'en statuant par ces motifs alors que l'agence de voyage, responsable de plein droit de l'exécution des obligations résultant du contrat, n'établissait ni la faute de la victime, ni le fait imprévisible et irrésistible d'un tiers étranger à la fourniture des prestations prévues au contrat, ni un cas de force majeure, la cour d'appel a violé le texte susvisé ;</p>
		<p>PAR CES MOTIFS, et sans qu'il soit besoin de statuer sur la seconde branche du moyen :</p>

CASSE ET ANNULE, dans toutes ses dispositions, l'arrêt rendu le 5 mars 2003, entre les parties, par la cour d'appel de Besançon; remet, en conséquence, la cause et les parties dans l'état où elles se trouvaient avant ledit arrêt et, pour être fait droit, les renvoie devant la cour d'appel de Dijon;
Condamne la société Tourisme Verney aux dépens;
Vu l'article 700 du nouveau Code de procédure civile, rejette la demande de la société Tourisme Verney et la condamne à payer à Mme X... la somme de 2 000 euros;
Dit que sur les diligences du procureur général près la Cour de cassation, le présent arrêt sera transmis pour être transcrit en marge ou à la suite de l'arrêt cassé;

Ainsi fait et jugé par la Cour de cassation, Première chambre civile, et prononcé par le président en son audience publique du deux novembre deux mille cinq.

→ **Exemple** : lire un arrêt (de rejet) de la Cour de cassation,

Cour de cassation
chambre civile 2
audience publique du 28 octobre 1965
Publié au *Bulletin*

REJET.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
 AU NOM DU PEUPLE FRANÇAIS

Absence
de VISA
car
aucun texte
n'a été violé

M O T I F S	Résumé des faits	SUR LE PREMIER MOYEN : ATTENDU QU'IL RESSORT DE LA DÉCISION INFIRMATIVE ATTAQUÉE QUE DAME MONTELEONE A ÉTÉ HEURTÉE ET BLESSÉE PAR LE SCOOTER CONDUIT PAR LAGGIARD, ALORS QU'ELLE DESCENDAIT D'UN TROLLEYBUS EN EMPRUNTANT LA PORTE ARRIÈRE RÉSERVÉE À L'ENTRÉE ET EN UN LIEU OÙ IL N'EXISTAIT PAS D'ARRÊT NORMAL ; QU'ELLE A ASSIGNÉ EN RÉPARATION DU DOMMAGE SUBI, LA RÉGIE DES CHEMINS DE FER ET TRAMWAYS ÉLECTRIQUES DES BOUCHES-DU-RHÔNE ET LAGGIARD SUR LE FONDEMENT DES ARTICLES 1384, ALINÉA 1, ET 1382 DU CODE CIVIL ;
	Premier moyen développé contre la solution de la cour d'appel	ATTENDU QUE LA RÉGIE DÉPARTEMENTALE, DEMANDERESSE AU POURVOI, FAIT GRIEF À L'ARRÊT QUI A DÉCIDÉ QUE LA RESPONSABILITÉ DE L'ACCIDENT LUI INCOMBAIT POUR PARTIE ET POUR PARTIE À LA VICTIME, ET A MIS LAGGIARD HORS DE CAUSE, D'AVOIR LAISSÉ INCERTAINE LA BASE LÉGALE DE SA DÉCISION ;
	Solution de la cour d'appel	MAIS ATTENDU QUE LA COUR D'APPEL A RETENU, D'UNE PART, QUE LAGGIARD N'AVAIT COMMIS AUCUNE FAUTE ET, D'AUTRE PART, QU'À RAISON DES CIRCONSTANCES QU'ELLE RELÈVE, CE DERNIER N'AVAIT PU ÉVITER LA COLLISION ET QUE SA MACHINE N'AVAIT ÉTÉ L'INSTRUMENT DU DOMMAGE QUE SOUS L'EFFET DE CAUSES ÉTRANGÈRES QUI NE LUI ÉTAIENT PAS IMPUTABLES ET SE TROUVAIT DÈS LORS TOTALEMENT EXONÉRÉ DE LA RESPONSABILITÉ DE L'ARTICLE 1384 DU CODE CIVIL ;
	Examen de cette solution	ATTENDU QU'EN FAISANT AINSI UNE APPLICATION SUCCESSIVE DES NOTIONS DE RESPONSABILITÉ DU FAIT PERSONNEL, ET DE RESPONSABILITÉ DU FAIT DES CHOSES, LES JUGES DU FOND,

M O T I F S	Examen de cette solution	QUI SE SONT CONFORMÉS À LA DEMANDE DONT ILS ETAIENT SAISIS, ET ONT RESPECTÉ LES PRINCIPES DE DROIT EN LA MATIÈRE, ONT DONNÉ UNE BASE CERTAINE À LEUR DECISION;
	Rejet du moyen	QU'IL S'ENSUIT QUE LE MOYEN N'EST PAS FONDÉ;
	Second moyen	ATTENDU QUE, POUR STATUER COMME ELLE L'A FAIT LA COUR D'APPEL A RELEVÉ QUE LAGGIARD, S'APPRÊTANT À TOURNER À DROITE, L'ARTICLE R 24 DU CODE DE LA ROUTE LUI FAISAIT OBLIGATION DE SERRER LE PLUS POSSIBLE À DROITE ET QU'IL N'AVAIT COMMIS AUCUNE FAUTE EN S'ENGAGEANT, À CET EFFET, DANS LE COULOIR QUI EXISTAIT ENTRE LA DROITE DU TROLLEYBUS ET LE TROTTOIR; QUE L'ARRÊT AJOUTE QUE RIEN NE PERMETTAIT À LAGGIARD DE PRÉVOIR QU'UN VOYAGEUR POUVAIT DESCENDRE DU TROLLEYBUS ALORS QU'IL N'EXISTAIT PAS D'ARRÊT RÉGULIER EN CE POINT, QUE LES VÉHICULES DE CETTE LIGNE NE POUVAIENT LAISSER DE VOYAGEURS À L'INTÉRIEUR DES LIMITES DE LA VILLE, ET QUE LA DESCENTE DES VOYAGEURS S'EFFECTUAIT NORMALEMENT PAR LA PORTE AVANT;
	Rejet du second moyen	ATTENDU QU'EN L'ÉTAT DE CES CONSTATATIONS SOUVERAINES, LA COUR D'APPEL, QUI NE RELÈVE AUCUNE FAUTE À LA CHARGE DE LAGGIARD, A PU, À BON DROIT ET SANS ENCOURIR LES REPROCHES DU POURVOI, ADMETTRE QUE LA MACHINE DONT IL AVAIT LA GARDE N'AVAIT FAIT QUE SUBIR L'ACTION ÉTRANGÈRE DE DAME MONTELEONE, QUI NE LUI ÉTAIT PAS IMPUTABLE; QUE, DÈS LORS, L'ARRÊT A LÉGALEMENT JUSTIFIÉ SA DECISION ;
D I S P O S I T I F		PAR CES MOTIFS : REJETTE LE POURVOI FORME CONTRE L'ARRÊT RENDU LE 11 OCTOBRE 1962 PAR LA COUR D'APPEL D'AIX. N° 63 - 10 088 RÉGIE DÉPARTEMENTALE DES CHEMINS DE FER ET TRAMWAYS ÉLECTRIQUES DES BOUCHES-DU-RHÔNE C/ LAGGIARD ET AUTRES.
	Composition	PRÉSIDENT : M DROUILLAT - RAPPORTEUR : M DUBOIS - AVOCAT GÉNÉRAL : M AMOR - AVOCATS : MM BORE, LE PRADO ET PEIGNOT. À RAPPROCHER : SUR LE N° 2 : 3 JUILLET 1963, BULL 1963, II, N° 492, P 368.



Table des matières

Sommaire	5
Préambule.....	7
PREMIÈRE PARTIE – LES PREMIÈRES APPROCHES	11
<i>Quelle durée pour la réalisation d'une thèse ?</i>	<i>12</i>
<i>Le « calendrier personnel de recherche »</i>	<i>14</i>
Chapitre I : Trouver votre sujet	15
Section 1. Choisir votre domaine de recherche.....	15
Section 2. Choisir votre sujet	16
§ 1. Dégager un sujet disponible	17
§ 2. Faire une première délimitation du sujet	17
Section 3. Contacter un/e directeur/trice de recherche	18
Chapitre II : Choisir vos outils	21
Section 1. Quels outils ?	22
§ 1. La documentation papier	22
A. Que chercher ?	23
B. Où trouver ?	24
C. Comment trouver ?.....	24
§ 2. La documentation numérique.....	25
§ 3. La documentation internet	25
Section 2. Le respect des droits d'auteur	26
Chapitre III : Organiser vos recherches	29
Section 1. La recherche bibliographique	29
Section 2. La création de vos fichiers	30
§ 1. Le fichier « idées ».....	30
§ 2. Le fichier « bibliographie ».....	32
DEUXIÈME PARTIE - LA CONSTRUCTION DE LA RECHERCHE	35
Chapitre I : Définir les grandes orientations du travail	35
• Pourquoi ?	35
• Comment ?.....	36

• Avec quels effets ?.....	36
Chapitre II : Bâtir votre démonstration	39
Section 1. Construire votre sujet.....	39
Section 2. Esquisser les contours d'un plan.....	41
§ 1. Établir un plan provisoire.....	41
§ 2. Cadrer votre plan.....	42
Section 3. Établir votre plan définitif.....	43
❶ Qu'est-ce que je veux démontrer ?.....	43
❷ Comment puis-je le démontrer ?.....	43
❸ Parmi tous les éléments en ma possession, quels sont ceux qui ne sont pas nécessaires à ma démonstration ?.....	43
❹ Quels sont les éléments qui sont nécessaires, et même indispensables, à la démonstration que je veux conduire ?.....	43
 TROISIÈME PARTIE - LES RECHERCHES DOCUMENTAIRES INFORMATISÉES	45
Chapitre I : Comprendre les banques de données juridiques	45
Section 1. Qu'est-ce qu'une banque de données ?.....	46
§ 1. Banque en ligne ou cédérom ?.....	46
A. Les premières banques de données ont été des banques en ligne.....	46
B. Les cédéroms.....	47
§ 2. Qui met en place la banque de données ?.....	48
§ 3. Pour qui ? Les interrogateurs.....	49
Section 2. L'organisation de l'information.....	50
§ 1. Les fichiers textes ou d'édition.....	50
§ 2. Les fichiers de recherche.....	50
A. Le lexique.....	50
B. Les fichiers inversés.....	51
C. Les index.....	51
D. Le thesaurus.....	51
❶ L'arborescence (arbre).....	52
❷ Les synonymes et termes environnants.....	53
❸ Le thesaurus automatique.....	53
Section 3. L'adaptation de la recherche électronique aux sources du droit.....	53
§ 1. Les spécificités de la recherche juridique.....	54
§ 2. Les choix relatifs au traitement de l'information.....	55
A. La mise en mémoire du texte brut.....	55
B. L'indexation.....	56
C. Le texte intégral enrichi.....	56
D. Le résumé.....	57
E. L'abstract.....	57
Chapitre II : Interroger une banque de données	59

Section 1. Les principes généraux de l'interrogation des banques de données.....	59
§ 1. La recherche par les mots	60
A. La troncature	60
❶ La troncature limitée.....	60
❷ La troncature illimitée	61
B. Les opérateurs	61
❶ Les opérateurs booléens	61
❷ Les opérateurs de distance ou de proximité	62
❸ L'opérateurs d'adjacence.....	63
§ 2. La recherche par les références.....	63
§ 3. En résumé : comment interroger une banque de données	64
Section 2. La recherche sur l'internet et ses particularités.....	65
§ 1. La recherche par les références.....	66
§ 2. La recherche par les mots	69
§ 3. Les moteurs de recherche.....	71
A. Les annuaires.....	71
B. Les robots	71
C. Les métamoteurs ou méta-outils	73
§ 4. Le langage d'interrogation	74
§ 5. L'affichage des résultats.....	75
§ 6. Les outils de recherche propres au domaine juridique	75
§ 7. Les listes et forums.....	76
A. Les listes de diffusion.....	76
B. Les listes de discussion	76
C. Le forum de discussion « newsgroup ».....	77
§ 8. La navigation ou « surf » : les liens hypertexte	77
§ 9. Conserver vos recherches	78
A. Récupérer de l'information sur internet.....	78
B. L'historique de la recherche.....	78
C. L'usage des favoris (signets ou marque-pages)	78
Chapitre III : Consulter certaines banques de données.....	81
Section 1. Les banques de données accessibles gratuitement	81
§ 1. Legifrance.....	81
A. Le contenu de Legifrance.....	82
❶ La rubrique « Droit français »	82
❷ La rubrique « Droit européen ».....	82
❸ La rubrique « Droit international »	82
B. Les différents modes de recherche	82
❶ La recherche par les références.....	83
❷ La recherche par les mots.....	83
C. Trouver un document dans Légifrance	84
❶ Trouver un texte français	84

a)	Consulter l'ensemble d'un code ou trouver un article de code	86
b)	Retrouver une loi ou un règlement	87
c)	Consulter le Journal officiel	89
❷	Trouver une décision de jurisprudence	89
a)	Une décision de jurisprudence judiciaire	89
b)	Une décision de jurisprudence administrative	92
c)	Une décision de jurisprudence constitutionnelle	92
❸	Trouver des textes de droit communautaire et de droit international	92
D.	Récupérer des documents sur Légifrance	93
§ 2.	Juricaf	93
A.	Le contenu de la base	94
B.	Comment effectuer une recherche	96
C.	L'affichage des résultats	97
D.	Bilan de l'interrogation de Juricaf	98
§ 3.	L'Infothèque de l'AUF	98
Section 2.	Les banques accessibles par abonnement	100
§ 1.	Le <i>Doctrinal</i> et le <i>Doctrinal Plus</i>	100
A.	Le contenu du <i>Doctrinal</i> et du <i>Doctrinal Plus</i>	100
B.	Les différents modes de recherche	100
❶	Recherche expresse	101
❷	Recherche booléenne	101
❸	Recherche par champs	101
❹	Le langage d'interrogation	102
C.	Trouver un document	102
❶	Trouver un article de doctrine	103
❷	Trouver une décision de justice	103
❸	Trouver un texte de droit européen	103
D.	Récupérer les documents	104
§ 2.	L'Administratral	106
§ 3.	Dalloz	106
A.	Le contenu du Dalloz	106
❶	La base Matières	107
❷	La base Jurisprudence	108
❸	La base Codes	108
❹	La base Répertoires	108
B.	Les différents modes de recherche	108
C.	Afficher les documents	108
D.	Récupérer les documents	109
§ 4.	Lextenso	109
A.	Le contenu de Lextenso	110
B.	Les modes de recherche	110

C. Afficher les résultats et les récupérer	112
§ 5. Lamyreflex.....	113
A. Le contenu de Lamyreflex.....	113
B. Les modes de recherche	113
C. Afficher les résultats et les sauvegarder	115
§ 6. LexisNexis : les éditions du JurisClasseur	116
A. Le contenu de LexisNexis.....	116
B. Principes de recherche	116
C. Afficher et sauvegarder les résultats.....	118
QUATRIÈME PARTIE - LA RÉDACTION	119
<i>Organisez vos fichiers !</i>	120
<i>Établissez des listes !</i>	121
Chapitre I : Les différentes parties de la thèse (ou mémoire)	123
Section 1. Les éléments préliminaires	123
§ 1. La page de couverture.....	124
§ 2. La page de garde.....	125
§ 3. La deuxième page	125
§ 4. Les remerciements.....	126
§ 5. Les épigraphes	126
§ 6. Les abréviations et sigles utilisés	126
§ 7. Le sommaire	126
Section 2. L'introduction générale	126
Section 3. Les développements.....	128
Section 4. La conclusion générale	130
Section 5. Les éléments complémentaires	130
§ 1. La liste des annexes et des tableaux	130
§ 2. La bibliographie	130
§ 3. L'index.....	131
§ 4. La table des matières.....	131
§ 5. La quatrième de couverture	131
Chapitre II : L'écriture	133
Section 1. Les principes généraux de la rédaction	133
Section 2. Les normes d'écriture.....	136
§ 1. Les caractères et la police	137
§ 2. Les marges et interlignes.....	137
§ 3. La ponctuation	137
§ 4. Les majuscules.....	138
§ 5. Les citations	139
§ 6. Les notes de bas de page.....	140
§ 7. Les abréviations, sigles et acronymes	140
§ 8. Les références	142

❶ Les références d'un ouvrage imprimé	142
❷ Les références d'un ouvrage non imprimé.....	142
❸ Les références d'un article publié dans une revue, dans un ouvrage collectif ou dans la presse	143
❹ Les références d'un texte normatif ou d'un document.....	143
❺ Les références d'une décision de jurisprudence	144
❻ Les références d'un ouvrage ou d'une décision de jurisprudence étrangers	145
❼ Les références des sites internet.....	146
CINQUIÈME PARTIE – LA SOUTENANCE, ET APRÈS.....	147
§ 1. La préparation de la soutenance.....	147
§ 2. L'exposé du travail	149
§ 3. La discussion avec le jury	149
§ 4. L'après-soutenance	150
§ 5. La publication.....	150
Annexes	153
1. Lexique.....	153
2. Liste d'adresses utiles.....	157
3. Index.....	161
4. Bibliographie	163
5. Lire une décision de justice	165

OUTILS POUR LA RECHERCHE JURIDIQUE

Édith JAILLARDON et Dominique ROUSSILLON

Commencer une recherche est, pour un-e jeune diplômé-e en droit, un moment intellectuellement très excitant. Mais, sauf à s'exposer à de réels risques d'erreurs, de pertes de temps et d'énergie et, au bout du compte, quelquefois, de découragement, il importe d'avoir la formation et l'information qui permettront de se lancer dans les meilleures conditions.

Né d'une longue expérience pédagogique, le présent ouvrage se veut un manuel cherchant à aider les jeunes chercheurs-euses débutant un mémoire de master ou une thèse en vue du doctorat en droit. L'identification des différentes étapes que requiert toute recherche juridique s'accompagne de conseils, méthodes et suggestions pour une bonne organisation du travail. Ceux-ci concernent aussi bien les moments de la recherche documentaire, réalisée en particulier grâce aux ressources de l'internet, que les phases « intellectuelles » de construction du sujet, de définition de la problématique ou de structuration du plan.

Toute activité de recherche comporte des moments de doute et de remise en cause, il ne s'agit pas de penser qu'ils sont inutiles, mais de se doter des méthodes de travail permettant de les dépasser.

Édith JAILLARDON est professeure de droit public à l'université Lumière - Lyon 2. Doyenne honoraire, directrice du centre de recherches « Droits, libertés et territoires », elle dirige le master recherche « Droits de l'homme », formation alliant les acquis et les méthodes du droit, de l'histoire et de la philosophie d'où sont issus de nombreux doctorants.

Dominique ROUSSILLON est maître de conférences de droit privé à l'université Toulouse 1 - Capitole. Enseignant l'informatique juridique et le droit de l'informatique dans diverses formations, elle codirige le master professionnel « Droit et systèmes d'Information et réseaux », formation destinée à donner une double compétence en informatique et en droit des nouvelles technologies aux étudiants juristes ou gestionnaires.

Prix public : 20 euros TTC

(Prix préférentiel AUF - pays en développement : 12 euros HT)

ISBN: 978-2-914610-44-5



9 782914 610445