

**MASTER OF ADVANCED STUDIES (MAS)
IN BUSINESS LAW - MBL**

P L A N D' E T U D E S

Année Académique 2009 – 2010

<http://www.unige.ch/droit/mb/>

TABLE DES MATIERES

A – PLAN D'ETUDES

- I** - Calendrier académique
- II** - Liste des enseignements
- III** - Dates et modalités des examens et des travaux écrits
- Stage et travail de fin d'études (mémoire et soutenance)
- IV** - Répartition des crédits ECTS

B - ANNEXES

- V** - Règlement d'études du MAS in Business Law - MBL
- VI** - Liste des participants
- VII** - Divers

A. PLAN D'ETUDES

II. LISTE DES ENSEIGNEMENTS

A. Cours de base	Moyenne hebdomadaire
- Droit de l'entreprise	(3H/an)
- Droit de l'OMC	(1H/semestre)
- Droit fiscal interne et international	(2H/an)
- Contrats du commerce international	(2H/semestre)
- Propriété intellectuelle	(2H/semestre)
- Droit bancaire et financier à l'usage des entreprises	(2H/semestre)
- Droit suisse et européen de la concurrence	(2H/semestre)
- Résolution des litiges en matière commerciale	(2H/semestre)
- Libre circulation en Europe: Sécurité sociale et Droit du travail	(2H/semestre)
- Droit pénal économique	(1H/semestre)
- Introduction au droit anglo-américain	(2H/semestre)
- US Business Law	(1H/semestre)
B. Séminaires-blocs	(8H/an)
(voir grille horaire hebdomadaire)	

III. DATES ET MODALITES DES EXAMENS ET DES TRAVAUX ECRITS

1ère ANNEE

Examen de fin du semestre d'automne :

Examen oral interdisciplinaire de groupe : semaine du 18 janvier 2010
(groupes de 3 à 4 candidats avec 2 ou 3 professeurs examinateurs par groupe)

Examens de fin du semestre de printemps :

Examen interdisciplinaire écrit individuel : semaine du 14 juin 2010

Examen interdisciplinaire oral individuel : semaine du 21 juin 2010

Les examens peuvent être administrés (en tout ou partie) en français et/ou en anglais.

Travaux écrits

Au cours de la première année devront être présentés

- trois brefs travaux écrits (max.5 pages) qui peuvent être rédigés en français ou en anglais.

Le sujet de chaque travail devra être approuvé par l'enseignant du cours de base responsable de la matière concernée.

L'étudiant n'ayant pas rendu les trois travaux écrits jugés suffisants **ne pourra pas** se présenter aux examens de la fin du semestre de printemps. Deux de ces travaux devront être présentés et jugés suffisants avant la fin du semestre d'automne.

Les deux travaux écrits à rendre au **semestre d'automne** devront être remis aux enseignants responsables au plus tard le **7 décembre 2009**.

Le travail écrit à rendre au **semestre de printemps** devra être remis à l'enseignant responsable au plus tard le **26 avril 2010**.

2ème ANNEE

Stage et travail de fin d'études (mémoire et soutenance)

La deuxième année se déroule sous forme de stage dans une entreprise (études d'avocats exclues) ou une administration publique pendant neuf à douze mois, au cours duquel l'étudiant rédige un mémoire d'une quarantaine de pages, si possible en rapport avec l'activité exercée pendant le stage.

Le sujet du mémoire de stage des étudiants effectuant leur deuxième année au cours de l'année académique **2010-2011** doit être approuvé par l'enseignant et par le responsable au sein de l'entreprise au plus tard le **1^{er} décembre 2010**.

Les étudiants qui souhaitent soutenir leur mémoire de stage avant la fin du semestre de printemps 2010 devront rendre leur mémoire au plus tard le **14 mai 2010**.

Vu l'article 10 du Règlement d'études, le mémoire doit être rendu au plus tard dans les **douze mois** qui suivent le début du stage.

Le mémoire fait l'objet d'une soutenance.

Calcul des moyennes

1./ La moyenne des examens de 1ère année est calculée en additionnant la note obtenue à l'examen de février à celles obtenues aux examens de juillet (y compris l'éventuel bonus de participation), le tout divisé par trois.

2./ La note du travail de fin d'études sera calculée en additionnant la note attribuée au travail écrit (mémoire), multipliée par deux, à celle attribuée à la soutenance, le tout divisé par trois et arrondi au quart de point.

3./ La moyenne générale du diplôme sera calculée en additionnant les notes obtenues aux trois examens de première année à celle du travail de fin d'études (voir 2), multipliée par deux, le tout divisé par cinq.

IV. REPARTITION DES CREDITS ECTS

(art. 7 al.2 et art.8 al.3 Règlement d'études)

A. 1^{ère} ANNEE	60 Crédits ECTS
- Cours de base	34
- Séminaires-blocs	20
- Travaux écrits (3)	6
B. 2^{ème} ANNEE	60 Crédits ECTS
- Stage de neuf mois au moins	40
- Travail de fin d'études (mémoire et soutenance)	20
Total	120 Crédits ECTS

B. ANNEXES

V. REGLEMENT D'ETUDES

MASTER OF ADVANCED STUDIES (MAS) IN BUSINESS LAW – MBL

RÈGLEMENT D'ÉTUDES

Article 1 Objet

1.1 Les Universités de Genève et de Lausanne (ci-après «les universités») délivrent conjointement, un Master of advanced studies in Business Law - MBL (ci-après MAS), conformément à la convention relative à la création dudit MAS (ci-après la convention) signée par les parties les 16 et 21 novembre 2005.

1.2 Les subdivisions concernées sont :

- La Faculté de droit de l'Université de Genève
- La Faculté de droit de l'Université de Lausanne

Article 2 Objectifs

2.1 Le programme d'études offre une formation spécialisée et professionnalisante dans le domaine du droit des affaires par une approche pratique et interdisciplinaire ainsi que la mise en pratique des connaissances acquises par un stage dans une entreprise ou dans une administration à vocation économique.

2.2 Le programme est destiné aux diplômés en droit, juristes d'entreprise ou de l'administration souhaitant se spécialiser dans le droit des affaires.

Article 3 Organisation

3.1 Le programme d'études est placé sous la responsabilité d'un Comité scientifique (ci-après le « Comité »), assisté d'un Comité consultatif. Le Comité est composé de trois membres du corps professoral de chaque Partie contractante. Le décanat de la faculté de droit de l'Université de Genève et le décanat de la Faculté de droit de Lausanne désignent chacun un directeur du programme et deux autres membres du comité. Leur mandat est d'une année académique, renouvelable tacitement d'année en année.

3.2 Le Comité se réunit aussi souvent que nécessaire et a notamment pour tâche :

- d'élaborer le règlement d'études et le plan d'études (cf. art 5) et de veiller à sa mise en œuvre conformément au règlement ;
- de préavisier, à l'intention des instances compétentes, sur l'admission des candidats et sur les équivalences, après un examen approfondi des dossiers de candidatures ;
- d'organiser la délivrance des diplômes et du supplément de diplôme ;
- de préparer le budget et de le soumettre aux Facultés concernées.

- de préparer un rapport annuel d'activité ainsi qu'un rapport financier à la fin de chaque année académique et de l'adresser aux Facultés concernées ;
- de préavis toute attribution d'enseignement ;
- de notifier les notes d'examens ;
- d'agréer les stages choisis par le candidat ;
- de statuer sur les demandes de dérogation prévues par le règlement d'études ;
- de signer des conventions de partenariat avec les entreprises et les institutions qui soutiennent le programme ;
- de désigner la Partie contractante responsable de l'administration et le lieu des études ;
- d'étudier et fixer les conditions de participation d'autres universités ;
- de statuer sur les oppositions/recours de première instance ;
- de favoriser en général une collaboration efficace entre les Parties contractantes.

Le Comité peut déléguer une partie de ces tâches aux deux directeurs.

3.3 Le Comité consultatif est composé d'un représentant de chaque entreprise ou institution partenaire et d'autres membres représentant les milieux intéressés de la Cité. Ces derniers sont désignés par le Comité.

Le Comité consultatif se réunit au moins un fois l'an. Il donne son opinion sur le programme, l'organisation des études et des stages, le financement et toute autre question intéressant la bonne marche du MAS.

Article 4 Admissibilité et admission

4.1 Peuvent être admis au MAS les candidats qui cumulativement

- a) remplissent les conditions d'immatriculation et d'inscription de l'une des universités parties au présent règlement ;
- b) sont titulaires d'un master en droit (maîtrise universitaire) au sens des directives de la Conférence universitaire suisse, ou d'une licence en droit délivrés par une université suisse ou d'un titre universitaire jugé équivalent par le Service d'admission de l'Université concernée sur préavis du Comité;
- c) maîtrisent le français et ont de bonnes connaissances en anglais.

4.2 Dans le délai de préinscription figurant dans le plan d'études, les candidats déposent auprès du secrétariat du diplôme un dossier comprenant notamment une lettre de motivation, le procès-verbal de leurs examens de licence ou de bachelor (baccalauréat universitaire) et de master (maîtrise universitaire), une copie de leurs diplômes, un curriculum vitae et ses annexes usuelles, au moins deux lettres de recommandation ainsi qu'un exemplaire des mémoires qu'ils ont rédigés au cours de leurs études.

4.3 L'admission est prononcée par le Service d'admission de l'Université concernée sur préavis favorable du Comité qui tient compte des résultats de licence ou de master (maîtrise universitaire) et des autres qualités des candidats telles que leurs connaissances linguistiques et leur éventuelle expérience pratique.

4.4 Dans le délai fixé par l'université choisie conformément à l'article 1 ci-dessous, le candidat dépose un dossier de demande d'immatriculation auprès du Service d'admission/Bureau des immatriculations.

4.5 Les universités se réservent le droit de renoncer à l'organisation du programme en cas de nombre insuffisant d'inscriptions.

Article 5 Immatriculation, inscription, taxes

5.1 Chaque étudiant est immatriculé auprès de l'université de son choix, partenaire du programme selon l'article 1 ci-dessus, et inscrit dans la Faculté de droit correspondante.

5.2 Le montant total des droits, taxes et finances perçus pour la participation au programme de 4 semestres est de CHF 12'000.- à l'UNIGE et CHF 12'320.- à l'UNIL. Il sera de CHF 14'000.- pour les étudiants qui commencent le programme à partir de l'année académique 2006-2007* quelle que soit l'université d'inscription dans laquelle l'étudiant est immatriculé. Ce montant correspond à la durée d'études réglementaire de quatre semestres (article 6.1). La perception des taxes est annuelle. En cas de prolongation de la durée d'études (4 semestres), les droits et taxes semestriels applicables aux étudiants réguliers des 1er et 2ème cursus académiques sont perçus. (CHF 500.- par semestre à l'Université de Genève, CHF 580.- par semestre à l'Université de Lausanne).

Article 6 Durée des études

- 6.1 Le programme s'étend sur quatre semestres à plein temps. La première année consiste principalement en des cours de base et des séminaires, la deuxième année comporte un stage pratique, un mémoire et sa soutenance.
- 6.2 Sur dérogation accordée par le Comité, la durée du programme peut être prolongée de 2 semestres au maximum. Cette prolongation sera en particulier accordée lorsque, pour des motifs objectifs, l'étudiant aura été dans l'impossibilité de trouver une place de stage. Les semestres supplémentaires sont soumis au paiement des droits et taxes semestriels universitaires fixés par l'université d'immatriculation et applicables aux étudiants réguliers des 1er et 2ème cursus académiques.

Article 7 Programme d'études

- 7.1 Le programme d'études comprend des cours de base et des séminaires, un stage, ainsi qu'un travail de fin d'études comprenant un mémoire et sa soutenance. Les cours de base sont dispensés par des membres du corps professoral universitaire. Les séminaires font également appel à l'apport de spécialistes confirmés pratiquant le droit des affaires.
- 7.2 Le programme du MAS correspond à 120 crédits ECTS répartis de la façon suivante :
- | | |
|--|-----------------|
| Ière année : | |
| - cours, séminaires et travaux écrits: | 60 crédits ECTS |
| IIème année : | |
| - stage : | 40 crédits ECTS |
| - travail de fin d'études: | 20 crédits ECTS |
- 7.3 Le plan d'études, adopté par les Conseils de faculté des deux Facultés sur proposition du Comité, définit l'intitulé des enseignements, la répartition des crédits, les professeurs responsables, le nombre d'heures et le calendrier. Il est distribué aux étudiants au début de l'année académique.
- 7.4 Conformément à sa procédure et à sa réglementation interne, chaque université est responsable de l'organisation de ses propres enseignements.

Article 8 Contrôle des connaissances, évaluation

- 8.1 Dans le cadre des enseignements et avant de se présenter aux examens, les étudiants doivent rédiger trois brefs travaux jugés suffisants par un enseignant tant sur le plan formel qu'en ce qui concerne leur contenu. Les modalités sont précisées dans le plan d'études. A l'issue du premier semestre, les étudiants passent un premier examen portant sur tout ou partie de la matière enseignée jusque-là. A l'issue du deuxième semestre, ils passent deux autres examens portant sur l'ensemble de la matière enseignée pendant l'année tant dans le cadre des cours que des séminaires. Lors de la deuxième année, le travail de fin d'études (composé du mémoire et de sa soutenance) est apprécié par une seule note. Les modalités de calcul de la note figurent au Plan d'études.

- 8.2 Au début de chaque enseignement, l'enseignant responsable informe les étudiants des modalités d'évaluation.
- 8.3 Les examens sont appréciés par deux à quatre enseignants du programme sur une échelle allant de 1 à 6, la note de 4 étant suffisante. La note 0 est réservée pour les absences non justifiées aux évaluations et pour les cas de fraude ou de tentative de fraude. La réussite des examens donne droit en bloc aux 60 crédits ECTS rattachés aux enseignements de première année. Les étudiants sont admis en deuxième année lorsqu'ils ont réalisé une note moyenne de 4 au moins, aucune note ne pouvant être inférieure à 3. Le stage de deuxième année – ou une expérience professionnelle jugée équivalente au sens du dernier paragraphe de l'article 9, alinéa 1– ainsi que la réussite du travail de fin d'études donnent droit en bloc aux 60 crédits ECTS de deuxième année.
- 8.4 L'étudiant qui
- obtient une note inférieure à 3 ;
 - a une moyenne inférieure à 4 ;
 - ne se présente pas aux examens ;
 - ne rend pas ses travaux selon les délais et modalités indiqués par l'enseignant responsable au début de chaque enseignement ;
- subit un échec et n'acquiert aucun crédit ECTS.
- 8.5 L'examen du premier semestre doit être répété à l'issue du deuxième semestre si la note obtenue est inférieure à 4. L'étudiant qui n'a pas été admis en deuxième année à l'issue de la session de juillet doit répéter tous les examens en octobre de la même année sauf, à sa discrétion, celui de février (si sa note n'est pas inférieure à 4). Un nouvel échec est définitif et éliminatoire. De même, un deuxième échec au travail de fin d'études est définitif et éliminatoire.
- 8.6 En présence de justes motifs, le Comité peut accorder des dérogations relativement aux délais. En particulier, un étudiant qui a échoué à la session de juillet peut être autorisé à titre conditionnel à entreprendre le stage de deuxième année avant la session d'octobre. Un échec définitif autorise l'entreprise (ou l'administration) à mettre un terme prématuré au stage.

Article 9 Stage

- 9.1 La deuxième année comporte un stage dans une entreprise ou une administration d'une durée totale de neuf à douze mois et la rédaction d'un mémoire. Le stage ne pourra pas être effectué dans un cabinet d'avocats. En outre, des séminaires et conférences peuvent être organisés, auxquels les étudiants sont invités à — ou requis de — prendre part. Moyennant requête motivée, le Comité pourra dispenser de l'obligation d'effectuer le stage de deuxième année les personnes ayant déjà travaillé au moins trois ans dans une ou plusieurs entreprises au cours des cinq années qui précèdent le début de la participation au programme. Le début du stage est subordonné à la réussite des examens de première année. Le Comité peut accorder des dérogations en présence de justes motifs.
- 9.2 Avec l'appui des entreprises qui soutiennent le programme, le Comité s'efforce de proposer un nombre suffisant de stages aux étudiants, lesquels restent toutefois responsables de trouver une entreprise ou une administration qui les accepte. Les étudiants peuvent également proposer un stage, en Suisse ou à l'étranger, qui doit être agréé par le Comité.
- 9.3 Un contrat de stage est conclu entre l'étudiant, l'entreprise (ou l'administration) et le programme. Il précise notamment l'activité du stagiaire, sa rémunération, la personne responsable de son encadrement au sein de l'entreprise ou de l'administration qui l'accueille, ainsi que le répondant choisi parmi les enseignants du programme. En fin de stage, l'étudiant et la personne responsable de son encadrement rédigent chacun un rapport à l'intention du Comité.

Article 10 Mémoire

- 10.1 L'étudiant rédige un mémoire dont le sujet est si possible en rapport avec l'activité exercée pendant le stage, sous la direction d'un enseignant du programme (ci-après directeur). Les

personnes dispensées de stage en application de l'art. 9 alinéa 1 sont également tenues de rédiger un mémoire sous la direction d'un enseignant du programme.

10.2 Le sujet du mémoire est choisi d'entente avec le directeur-

10.3 Le mémoire est un travail écrit d'une quarantaine de pages.

10.4 Il fait l'objet d'une soutenance orale devant un jury composé du directeur du mémoire et d'un autre expert désigné par celui-ci. Dans la règle, la personne responsable de l'encadrement de l'étudiant au sein de l'entreprise ou de l'administration participe à l'évaluation du travail de fin d'études qui comprend le mémoire et sa soutenance.

10.5 Pour les étudiants qui font un stage, le mémoire doit être rendu au plus tard dans les douze mois qui suivent le début du stage. Pour les personnes dispensées du stage, le mémoire doit être rendu au plus tard dans les douze mois qui suivent la réussite des examens de première année.

10.6 Le travail de fin d'études est apprécié par une seule note sur une échelle de 1 à 6, la note minimale de réussite étant 4, la meilleure note étant 6. Seule la fraction 0,25 est admise. La note 0 est réservée pour les cas de fraude ou de tentative de fraude. Elle entraîne l'échec au mémoire. Les modalités de calcul de la note figurent au Plan d'études. Si le mémoire est jugé insuffisant par l'enseignant responsable, l'étudiant obtient un délai de 3 mois au maximum pour l'améliorer et le soumettre à une nouvelle appréciation. Un nouvel échec est éliminatoire.

Article 11 Délivrance du diplôme

11.1 Le diplôme est délivré à l'étudiant qui a obtenu les 120 crédits du programme.

11.2 Le Comité statue sur la délivrance du diplôme.

11.3 Le MAS est un diplôme commun signé par les doyens des facultés concernées, ainsi que par les recteurs des universités correspondantes. Il porte en tête les noms des Universités signataires et leurs logos.

11.4 Un supplément au diplôme, conforme aux directives de la Conférence des Recteurs des Universités Suisses (CRUS), est délivré.

11.5 Le Comité décerne la mention "bien" au candidat qui obtient une moyenne égale ou supérieure à 5 et "très bien" à celui qui obtient une moyenne égale ou supérieure à 5.5. Les modalités de calcul de la moyenne figurent au Plan d'études.

Article 12 Elimination

12.1 Est éliminé le candidat:

- a) qui a subi deux échecs aux examens de fin de première année, conformément aux art. 8.3, 8.4 et 8.5 du présent règlement;
- b) qui ne respecte pas les délais d'études prévus aux art. 6, 8, 9 et 10 ci-dessus.

12.2 Les éliminations sont prononcées, sur préavis du Comité, par le doyen de la faculté dans laquelle l'étudiant est inscrit.

Article 13 Oppositions ou recours

13.1 Toute décision concernant un étudiant peut faire l'objet d'une opposition dûment motivée adressée par l'intéressé au Comité dans les trente jours suivant la communication de la décision. La procédure d'opposition est régie par le règlement de l'Université de Genève relatif aux procédures d'opposition et de recours (RIOR) du 28 janvier 1977.

13.2 La décision sur opposition, qui vaut décision de la commission d'examens selon le règlement de la Faculté de droit de Lausanne, peut faire l'objet d'un recours devant les instances compétentes de l'Université au sein de laquelle l'étudiant est immatriculé.

Article 14 Entrée en vigueur

14.1 Le présent règlement entre en vigueur avec effet au 1^{er} octobre 2005.

14.2 Il s'applique aux étudiants qui commencent le programme lors de l'année académique 2005/2006.
Les étudiants déjà inscrits restent soumis au règlement du 1^{er} octobre 2002.

14.3 Les étudiants ayant commencé le programme lors de l'année académique 2004-2005 et qui ont satisfait aux exigences du règlement alors en vigueur peuvent, en remplacement du diplôme d'études supérieures spécialisées, demander à obtenir le diplôme de master of advanced studies conformément aux dispositions de l'art. 11 du présent règlement. Ce choix est définitif.

VI. LISTE DES PARTICIPANTS

1.	BRECHBÜHL	MARTIN	1985	SUISSE
2.	BURGENER	SABINE	1984	SUISSE
3.	COSTIN	IOANA-FLORINA	1982	ROUMAINE
4.	CUCHARD	CHERYL	1986	SUISSE
5.	DE MATTEIS	ANGELO	1983	ITALIENNE
6.	DESPINASSE	GANDY	1980	HAITIENNE
7.	FERI	BORA	1985	ALBANAISE
8.	GARIERI	PAOLA	1984	ITALIENNE
9.	GIRAUD PIERRUS	MARIE WENDY	1983	MAURICIENNE
10.	GUJADHUR	REETI	1987	MAURICIENNE
11.	JOST	DAVID	1979	SUISSE / PÉRUVIENNE
12.	KIRKOPOULOS	PANAGIOTIS	1985	GRECQUE
13.	LEHNER	LAURENT	1984	SUISSE
14.	LINDENMANN	YANNICK	1985	SUISSE / BELGE
15.	PALIN	MELISSA	1985	SUISSE/FRANÇAISE/ITALIENNE
16.	PILAVI	MAYLINDA	1980	ALBANAISE
17.	RABINEAU	PRISCILLA	1984	SUISSE / FRANÇAISE
18.	ROMERO ALEMANY	IRENE	1986	ESPAGNOLE
19.	ROMERO ZURBUCHEN	PABLO ANDRÈS	1981	CHILIENNE
20.	TARABAY	SALWA	1984	LIBANAISE
21.	TOUCHOUPE	RADMILLA	1984	SUISSE
22.	TSIOSTA	KONSTANTINA	1986	GRECQUE
23.	TUMURBAATAR	ODGEREL	1982	MONGOLE

VII. DIVERS

- a)** Directives méthodologiques pour les travaux écrits de première année
- b)** Directives pour le travail de fin d'études.
 - Annexes:
 - **I** - Directives quant à la forme du mémoire
 - **II** - Code de déontologie
- c)** Modèle de questionnaire d'évaluation pour les séminaires-blocs
- d)** Modèle de questionnaire d'évaluation pour les cours de base

a) DIRECTIVES METHODOLOGIQUES
POUR LES TRAVAUX ECRITS
(Première année)

Cette note s'adresse aux étudiants du MBL, suisses et étrangers. Certaines indications données ci-après pourront paraître évidentes à certains, nouvelles pour d'autres. Elle a été rédigée dans le but de créer un standard uniforme auquel tous devront se référer, sachant que les étudiants du MBL viennent des cinq continents, et que les méthodes de travail, de rédaction varient d'un pays à l'autre, d'une université à l'autre.

I. PRESENTATION ET BUT DU TRAVAIL ECRIT

➤ Les exigences du programme :

- Trois travaux écrits (rédigés indifféremment en français ou en anglais) doivent être rendus dans l'année académique, avant les examens (cf. article 8.1 du règlement d'études) :
 - 2 au semestre d'hiver, à rendre avant le 7 décembre 2009 ;
 - 1 au semestre d'été, à rendre le 26 avril 2010 au plus tard.
- L'étudiant choisit un sujet de son élection ou parmi une liste de propositions, en accord avec le professeur de cours de base ou le responsable de séminaire. Les trois travaux doivent être effectués dans trois matières différentes.
- Ces travaux ne sont pas *notés* ; ils sont soit acceptés, soit refusés :
 - Les trois travaux doivent être acceptés.
 - Si un travail est jugé insuffisant par le professeur, l'étudiant doit soit améliorer le travail rendu, soit rendre un nouveau travail sur un autre sujet.

➤ Le but de l'exercice :

Le but de l'exercice est de s'essayer à la technique de la note, du mémo interne dans une entreprise.

Exemples : à la suite de la réforme du droit de la révision, votre supérieur hiérarchique vous demande de présenter les grandes lignes de la réforme et les conséquences éventuelles sur l'entreprise *ou* une entreprise est en train de créer une filiale et une réflexion sur la façon d'organiser les relations des sociétés dans le groupe est menée ; on vous demande de rédiger un court mémo sur les principes de la *Corporate Governance* à respecter.

La note doit donc être :

- **concise** (maximum de 5 pages) sans être simpliste
- **claire** (donc bien structurée, rédigée dans un style simple, non ampoulé)
- **précise** (on ne vous demande pas votre avis, mais des informations précises)
- **complète** : vous ne devez négliger aucun aspect de votre problème.

N'oubliez pas que ce que l'on conçoit bien s'énonce clairement...

II. L'ÉLABORATION DU TRAVAIL ÉCRIT :

Ne vous laissez pas convaincre que le travail écrit, qui ne doit pas excéder 5 pages (hors annexes), exige moins de travail qu'un travail qui serait plus long. Cet exercice demande beaucoup plus d'esprit de synthèse !

Le travail écrit s'élabore, comme tout travail de recherche, en suivant différentes étapes :

1. **Le choix du sujet** : compte tenu de ce qui a été précédemment mentionné, le sujet doit être précis, il doit s'agir d'une question pratique.
2. **La compréhension du sujet : phase du « brain storming »**. Cette étape implique la délimitation du sujet. Pour ce faire, vous pouvez établir une liste de tous les aspects concernés, plus ou moins proches, afin d'être certain de n'oublier aucune question relative à votre sujet. Vous obtiendrez la base des recherches à effectuer. N'oubliez pas de réfléchir avant de chercher, sous peine de vous égarer dans la bibliothèque ou sur Internet...
3. **La recherche**. Vous êtes alors prêt à entamer vos recherches. Voici quelques recommandations qui peuvent vous être utiles :
 - a. Chercher des informations dans toutes les sources de droit : loi (au sens large), conventions internationales, jurisprudence, doctrine.
 - b. Respecter le principe de l'entonnoir : aller du général au particulier (du manuel à l'article de doctrine).
 - c. Lire les documents en commençant par les plus récents et finir par les plus anciens
4. **La réflexion**. Vous devez ensuite classer vos idées suggérées par vos lectures, hiérarchiser les questions soulevées par votre sujet. Le plan émerge naturellement à l'issue de cette phase de réflexion.
5. Vous pouvez alors commencer **la rédaction**.

III. LA REDACTION PROPREMENT DITE

Avant d'écrire, il faut organiser.

A. La construction du plan détaillé

C'est le « squelette » de votre travail. Pour obtenir un travail cohérent, le plan doit être minutieusement réfléchi. Même s'il est impossible de recommander deux ou trois parties obligatoirement, un plan en huit parties est assurément mal structuré et donne l'impression au lecteur que la réflexion n'est pas aboutie.

1. Le corps du devoir :

Structurer un travail de recherches implique de hiérarchiser les idées car toutes n'ont pas le même degré d'importance.

Pour un travail de 5 pages (hors annexes), il est inutile de le diviser en « chapitres ». Deux modèles vous sont proposés :

<i>Modèle classique</i>	<i>Modèle contemporain</i>
§ I PREMIERE PARTIE	1. Titre 1
A. Première sous-partie	1.1. Sous-titre 1
1) <i>Sous-division 1</i>	<i>1.1.1. Sous-sous titre 1</i>
2) <i>Sous-division 2</i>	<i>1.1.2. Sous- sous titre 2</i>
B. Deuxième sous-partie	1.2. Sous-titre 2
§ II DEUXIEME PARTIE	2. Titre 2
etc...	etc...

Le plan doit être **équilibré**, c'est-à-dire que les parties doivent d'être d'égale importance.

Les titres doivent être **précis** et permettre à votre lecteur de saisir immédiatement l'idée sous-jacente. Conservez une certaine uniformité dans les titres.

Le déroulement de votre réflexion doit apparaître clairement : ne développer qu'une idée par paragraphe. Pour faciliter la référence, il est vivement conseillé d'adopter une numérotation progressive pour chaque paragraphe, au-delà de la numérotation des titres, quel que soit le modèle choisi.

2. L'introduction et la conclusion

L'introduction (à rédiger à la fin) doit contenir :

- Une brève phrase introduisant le sujet, une phrase « d'accroche », démontrant l'intérêt du sujet ;
- La délimitation du sujet et sa justification. Il ne faut pas se contenter d'écrire : « tel problème ne sera pas traité ici » mais expliquer pourquoi ;
- L'énoncé de la problématique (en général, la question posée à l'auteur de la note) ;
- Une annonce de plan (les parties uniquement).

La conclusion ne doit pas apporter de nouvelles idées, c'est une courte synthèse du travail de recherches. Elle doit être brève et amener le lecteur à prendre du recul par rapport au sujet, voire à l'envisager sous un autre angle (laisser éventuellement une porte ouverte).

B. La présentation :

➤ **La page de titre**

La page de titre doit contenir au minimum les indications suivantes:

- Le nom de l'auteur du travail ;
- Le titre du travail ;
- Le nom du Professeur et la discipline enseignée ;
- La date.

➤ **Le style et l'orthographe**

- Privilégier les phrases courtes.
- Pas de style télégraphique.
- Employer la première personne du pluriel et non du singulier (le « *nous* » de modestie et non le « *je* ») ; « *à mon avis* » est acceptable, comme « *à notre avis* », mais n'abusez pas de cette formule. Il est possible de la remplacer par des expressions impersonnelles (« on peut penser que », « il convient de... »).
- Relire attentivement et demander à un francophone (ou un anglophone si le travail est rédigé en anglais) une relecture pour éviter toute faute d'orthographe et de syntaxe.
- Pour les notes de bas de page : deux règles essentielles doivent être observées : l'uniformité et la précision.

➤ **Rappel des règles de ponctuation française :**

- un espace après un point, une virgule ;
- un espace avant et après un point virgule, deux points, un point d'exclamation, un point d'interrogation ;
- les marques de ponctuation doivent être à l'extérieur des guillemets, « comme montré ici », et « comme montré là ».
- Pas de point à la fin des intitulés.

➤ **La typographie :**

- Utiliser une police employée couramment (Times, Arial), de taille 12.
- Utiliser l'interligne 1,5 et des marges de 2,5 cm minimum à gauche et à droite, en haut et en bas.

➤ **Les annexes**

Votre travail doit être complété par :

a. La table des matières ;

b. La bibliographie (pour le mode de citation des ouvrages, cf. infra)

La bibliographie contient la liste exhaustive de tous les ouvrages consultés et ne contient que ceux-là.

c. La table des abréviations (facultative)

Elle n'est utile que si elle indique des abréviations autres que les abréviations courantes (notamment les sigles de loi et les revues). Sur la formation des abréviations, cf. TERCIER, N. 1374a ss.

Attention aux abréviations suivantes:

- cf. (et non cf);
- s. pour "et suivant(e)", mais ss pour "et suivant(e)s";
- N. pour numéro marginal;
- n. pour note de bas de page;
- n° pour numéro, n^{os} pour numéros;
- éd. signifie "édition", édit. signifie "éditeur(s)".

Attention: si la phrase se termine par une abréviation qui demande un point, puis par un appel de note de bas de page, on écrit : "une telle idée ne correspond pas à l'esprit de l'art. 74 Cst.⁵¹".

➤ **Les citations :**

Le **plagiat**, soit le fait d'utiliser un texte sans en indiquer les références et sans citer entre guillemets les passages directement repris, est inacceptable. Toute phrase ou tout morceau de texte emprunté à un autre auteur doit donc être indiqué entre guillemets ("..."), de la même façon, tout "copier-coller" d'un texte consulté sur internet est proscrit. Une correction de la citation (par exemple accord sujet-verbe) n'est possible que si elle n'altère pas le sens voulu par l'auteur et à condition de figurer entre crochets [...]. Si l'on ne reprend qu'une partie de texte, les passages laissés de côté doivent être indiqués de la manière suivante: (...).

Exemple: "le but de protection de la norme de responsabilité applicable appelle précisément la réparation du dommage qui s'est produit (...). Autrement dit, on s'interroge (...) sur un rapport d'adéquation ou de conformité, mais entre les effets dommageables considérés et les intérêts dont la loi assure la sauvegarde."

a. Citations dans la bibliographie

La référence bibliographique contient les éléments suivants:

- le nom de l'auteur en minuscule, en PETITES MAJUSCULES ;
- le prénom (en entier ou l'initiale), en minuscule, (facultatif s'il s'agit d'un ouvrage collectif);
- le cas échéant, le titre de l'article ou de la contribution entre "guillemets";
- le titre de l'ouvrage ou de la revue *en italique*;
- l'édition utilisée, s'il y en a plusieurs;
- s'il s'agit d'une thèse, on indiquera le lieu dans lequel elle a été écrite s'il est différent du lieu d'édition;
- le lieu de publication en français (Bâle et non Basel, La Haye et non The Hague; attention à Munich, Zurich, Francfort-sur-le-Main, ...);
- l'année de publication (pas de virgule entre le lieu de publication et l'année);
- s'il s'agit d'une contribution à un ouvrage ou d'un article dans une revue, le n° de la page du début du texte;
- si l'on cite plusieurs ouvrages du même auteur, il faut indiquer entre parenthèses la manière dont l'ouvrage est cité.

Exemples:

Monographies:	TERCIER Pierre, <i>Les contrats spéciaux</i> , 3 ^{ème} éd., Zurich 2003
	THEVENOZ/FONTAINE (édit.), <i>La monnaie unique et les pays tiers – The Euro and the non-participating countries</i> , Zurich et Bruxelles 1999
Articles de revue:	DUPONT Anne-Sylvie, « Dommage : vers une nouvelle définition ? », <i>SJ</i> 2003 II 471 ss

Contributions dans un ouvrage collectif:	PAULSSON Jan, "The expectation model", <i>Evaluation of damages in International Arbitration</i> , édits. Y. Derains et R. H. Kreindler, Paris 2006, p. 57 ss.
Thèses:	MISTELI Christophe, <i>La responsabilité pour le dommage purement économique</i> , thèse Lausanne, Zurich 1999
Plusieurs ouvrages du même auteur:	WERRO Franz, "Die Sorgfaltspflichtverletzung als Haftungsgrund nach Art. 41 OR", <i>RDS</i> 1997 I 343 (cité: <i>RDS</i>)
	WERRO Franz, "Quelques remarques sur l'avant-projet de Loi fédérale sur la révision et l'unification du droit de la responsabilité civile", <i>REAS</i> 1/2002, p. 14 ss (cité: <i>REAS</i>)

Le cas particulier des commentaires:

- Commentaire romand (CR-CO I - Auteurs)

Ex: THENENOZ/WERRO (édit.), *Code des obligations I*, Commentaire romand, Genève, Bâle, Munich 2003

- Commentaire bâlois (BaK ou BaKomm):

HONSELL/VOGT/WIEGAND, *Obligationenrecht I*, Kommentar zum schweizerischen Privatrecht, Bâle, Francfort-sur-le-Main 2003

- Commentaire bernois (BK ou BKomm) et zurichois (ZK ou ZKomm):

Chaque volume utilisé doit faire l'objet d'une entrée particulière dans la bibliographie sous le nom de son auteur:

Commentaire bernois:	FELLMANN Walter, <i>Der einfache Auftrag (art. 394-406 CO)</i> , Berner Kommentar, Berne 1992
Commentaire zurichois:	SCHÖNLE Herbert, <i>Kauf und Schenkung (art. 184-191 CO)</i> , Kommentar zum schweizerischen Zivilgesetzbuch, Zurich 1993

Les textes doctrinaux publiés sur Internet:

Le texte doit pouvoir être facilement trouvé par votre lecteur, il convient donc d'être le plus précis possible.

Après avoir indiqué les références classiques (Prénom, AUTEUR, "titre de l'article"), indiquez :

- le nom du site
- l'adresse du site (entre parenthèse)
- la page précise où le texte a été consulté
- la date de consultation

b. Citations dans le texte et les notes de bas de page

Toute note de bas de page commence par une majuscule et se termine par un point. Elle ne contient que des références, à l'exclusion de tout développement.

Les références sont séparées par un point-virgule.

Comme tous les ouvrages et contributions cités doivent figurer dans la bibliographie, la référence en note de bas de page est abrégée. Elle contient :

- le nom de l'auteur en PETITES MAJUSCULES; précédé de l'initiale du prénom;
- si l'on cite plusieurs ouvrages du même auteur, un raccourci du titre comme expliqué ci-dessus;
- la référence.

Exemple:

⁵⁴ TERCIER, N. 3457; D. PETITPIERRE, p. 61; G. PETITPIERRE, *RDS* p. 275; BK-FELLMANN, CO 404 N. 14 ; CR-CO I-WERRO, CO 41 N. 3

c. Les références à la jurisprudence

i. Référence à une décision du Tribunal fédéral:

- Arrêt publié en français : ATF 123 III 468; ATF 80 II 26 c. 3b
- Arrêt publié en allemand ou en italien : ATF 108 III 90 c. 3, JdT 1984 II 101, 103; ATF 122 II 351, SJ 1995 346
- Arrêt publié uniquement dans une revue (et pas au recueil officiel) : TF, SJ 1997 27 c. 4; TF, RJB 2000 289
- Arrêt non publié : TF 12.7.2001, 4C.132/2001

ii. Référence à une décision cantonale:

En principe, on cite l'instance, le canton (sauf si c'est évident étant donné la revue dans laquelle la décision est publiée), l'année et la page.

- Arrêt de l'*Obergericht* (de Zurich, implicite en raison de la revue) cité aux *Blätter für Zürcherische Rechtsprechung*.

OG, ZR 1997 323

- Arrêt de la Cour de Justice (de Genève, implicite en raison de la revue) cité à la Semaine Judiciaire:

CJ, SJ 1998 324 c. 2 (dès 1999 : partie I ; ex : CJ, SJ 2003 I 125)

iii. Pour la jurisprudence étrangère :

Pour la jurisprudence américaine : consulter : *The Bluebook A uniform System of Citation*, 18^{ème} éd., (www.legalbluebook.com), édité par the Columbia Law Review, the Harvard Law Review, the University of Pennsylvania Law review, et The Yale law Journal.

Pour la jurisprudence anglaise, consulter le guide OSCOLA (Oxford University Press's standard) disponible sur le site : <http://www.legalabbrevs.cardiff.ac.uk>.

Un dernier conseil :

En général, tant pour la présentation que pour les recherches de fond, ainsi qu'en cas de doutes sur une référence, vous êtes vivement invité à consulter l'ouvrage de Pierre TERCIER, *La recherche et la rédaction juridiques*, 4^{ème} éd., Schulthess, Zurich 2003 (à consulter **impérativement** pour les étudiants étrangers, pour obtenir des informations sur le droit suisse, les différentes sources du droit en Suisse, les revues juridiques suisses, les méthodes de recherche...).

b) DIRECTIVES POUR LE TRAVAIL DE FIN D'ETUDES

(Mémoire)

I Définition

L'art 8.1 du Règlement d'études (ci-après RE) précise que le travail de fin d'études est composé du mémoire et de sa soutenance.

II Mémoire

Conformément à l'article 10 RE, au cours de la deuxième année du programme « *L'étudiant rédige un mémoire d'une quarantaine de pages dont le sujet, si possible en rapport avec l'activité exercée pendant le stage, est approuvé par un enseignant du programme* ».

Ce mémoire est un travail qui requiert un apport personnel de l'étudiant. Cet apport consiste notamment en une activité de recherche, de choix et de délimitation du sujet, de structure, de réflexion, de prise de position et de rédaction. L'illustration du sujet par des exemples concrets et la limitation de développements trop théoriques au sujet lui-même sont vivement recommandées. Le travail ne saurait donc être purement descriptif ou reprendre tout simplement des sources déjà existantes. On rappellera qu'à l'évidence le plagiat ne peut être toléré. (voir à ce propos le point C.2. ci-dessous et Annexe II)

Cela étant sur le plan général, les directives suivantes seront respectées:

A Approbation du sujet

Conformément à l'art 10.1 RE, le sujet doit, si possible, être en rapport avec l'expérience acquise pendant le stage et être arrêté d'entente avec le directeur du mémoire, à choisir parmi les enseignants de cours de base en fonction de la matière.

L'art. 10.4 RE précise en outre que la personne responsable de l'encadrement de l'étudiant au sein de l'entreprise (Répondant) participera à l'évaluation du mémoire (et de sa soutenance).

1. - Responsable académique (Enseignant) et répondant au sein de l'entreprise (Répondant) :

i) ils doivent être identifiés le plus tôt possible et leurs noms doivent être communiqués au secrétariat du MBL;

ii) rôle de l'Enseignant :

- approbation du sujet
- disponibilité, conseils et suivi tout au long de la rédaction
- soutenance

iii) rôle du Répondant:

- préavis d'approbation du sujet
- suivi et conseils au cours de la rédaction
- préavis quant à l'acceptabilité du mémoire
- soutenance

2. – Sujet :

- i) - à déterminer et à approuver le plus tôt possible, mais au plus tard dans les trois mois qui suivent le début du stage ;
 - concernant les participants dispensés du stage, dans les trois mois qui suivent la réussite des examens de 1ère année ;
- ii) délimitation du sujet par un mémo de quelques pages, contenant un plan sommaire, avec pour chaque section un paragraphe d'explication, approuvé par l'Enseignant;
- iii) établissement et respect d'un calendrier indicatif d'avancement des travaux.

B **Délais**

L'art 10.5 prescrit que le mémoire doit être rendu au plus tard 12 mois après le début du stage (12 mois après la réussite de la première année pour les étudiants dispensés du stage)

1. respect du délai :

Il est fortement recommandé que le mémoire soit remis à l'Enseignant et au Répondant dans **les 9 mois suivant le début du stage** / respectivement la réussite des examens de 1ère année pour les étudiants dispensés du stage ;

2. dérogation quant aux délais

Elle pourra être accordée, sur des motifs **impérieux**, par le Responsable académique **uniquement** sur demande écrite **dûment motivée, présentée au moins 1 mois avant l'expiration du délai** (avec copie au secrétariat du MBL) ;

3. en cas de non respect des délais (art. 10.5 RE) l'étudiant recevra un avertissement écrit lui fixant un nouveau délai. Le non respect de ce nouveau délai pourra comporter, en application de l'art. 12.1 litt. b RE, l'élimination définitive du programme.

C **Forme, fond et qualité**

1. de manière générale, se référer aux directives pour la rédaction du mémoire (cf Annexe I et Plan d'études)

2. plagiat :

i) code de déontologie et annexes à signer et à envoyer au secrétariat du MBL au moment de la remise du mémoire aux deux responsables (cf. Annexe II) ;

ii) le Responsable académique est invité à signaler à l'étudiant et au secrétariat du MBL tout cas de plagiat avéré et de soupçon de plagiat;

iii) le Répondant est invité à vérifier et à exclure toute hypothèse de plagiat en ce qui concerne les documents internes à l'entreprise auxquels les Enseignants n'ont pas accès. En présence de plagiat avéré, le Répondant le notifiera à l'étudiant, au Responsable académique et au secrétariat du MBL ;

iv) il est rappelé que, conformément à l'art. 10.6 RE, le plagiat constitue une fraude, impliquant la note 0 au travail de fin d'études. Les conséquences prévues à cet égard par les Règlements d'études des Universités de Genève et de Lausanne, respectivement des Facultés de droit de ces universités, sont applicables.

III Soutenance

A Date de la soutenance:

1. la date doit être convenue au moment de la remise du mémoire, d'entente avec l'Enseignant et le Répondant ; idéalement la soutenance doit avoir lieu dans le mois qui suit le dépôt du mémoire;

i) sauf dérogation expressément approuvée, le mémoire doit être soutenu dans les 12 mois suivant le début du stage / la réussite des examens de Ière année ;

ii) l'étudiant est seul responsable de coordonner avec le Responsable académique et le Répondant tous les détails (lieu et date) concernant la soutenance de son mémoire;

2. la soutenance a lieu après avoir obtenu un préavis positif du Répondant au sein de l'entreprise à propos du mémoire;

B Déroulement

La soutenance prévoit une brève présentation de la part de l'étudiant (environ 10 minutes, il ne s'agit pas de paraphraser le mémoire), suivie d'une discussion ainsi que des commentaires des examinateurs présents, en tout état de cause le Responsable académique et le Répondant (si ce dernier ne peut pas être disponible et/ou si le mémoire comporte des aspects de droit étranger, une prise de position écrite de sa part sera en principe requise).

C Calcul de la note

1. la note du travail de fin d'études est calculée en additionnant la note obtenue pour la mémoire (coefficient 2) et celle de la soutenance (coefficient 1), le tout divisé par 3 (la note ainsi obtenue est arrondie au ¼ de point) ;

2. si la note moyenne obtenue au travail de fin d'études est insuffisante (note inférieure à 4, cf. art 10.4 RE):

i) l'enseignant doit fixer à l'étudiant un délai de 3 mois au maximum pour améliorer le mémoire et le soumettre à une nouvelle appréciation (10.6 RE);

ii) l'enseignant, à sa discrétion, décidera si la soutenance doit être répétée ;

IV Publication

1. le mémoire peut être publié sur le site du MBL (ou à d'autres endroits à déterminer) sur préavis favorable du responsable académique :

i) la publication dans le web est dans l'intérêt du diplômé, qui doit mettre à disposition de la responsable du site web du MBL le texte définitif.

ii) si des corrections sont exigées, la publication a lieu uniquement après approbation du texte définitif de la part de l'Enseignant ;

V Echec définitif: RE

En application des art. 8.5 et 10.6 RE, un deuxième échec après une nouvelle appréciation du mémoire constitue un échec définitif et éliminatoire.

Annexes :

I - Directives quant à la forme du mémoire

II - Code de déontologie

ANNEXE I**DIRECTIVES QUANT A LA FORME DU MEMOIRE****I. PRÉSENTATION DU MÉMOIRE :****1. La page de titre**

La page de titre (à télécharger sur le site http://www.unige.ch/droit/mbl/pdf/page_garde.pdf) doit contenir au minimum les indications suivantes :

- les institutions d'appartenance (en l'espèce, les Universités de Genève et de Lausanne / Faculté de droit)
- le diplôme préparé
- le nom de l'auteur du travail
- le titre du travail
- le nom de l'enseignant et la discipline enseignée
- la date de la version du travail

2. Remerciements**3. Résumé (*executive summary*) (1/2 page)****4. Mots clés****5. Eventuellement une liste des principales règles et abréviations utilisées (v. point 9.c ci-dessous)****6. Un plan sommaire (sur une page, renvoyant à un plan détaillé en fin de mémoire)****7. Traitement du texte**

- Police « Times New Roman », taille « 12 »
- Interligne 1,5
- Marges de 3 cm à droite et 2,5 cm pour les autres côtés
- Justifié (aligné à gauche et à droite)

8. Le texte

Chacun des paragraphes du texte est numéroté en chiffres arabes progressifs (1, 2, 3, etc.).

9. Remarques générales sur la présentation du texte

- les paragraphes sont séparés par un retour de ligne (↵)
- les phrases commencent par des majuscules, se terminent par des points (sauf les titres). Après la virgule, le point virgule et le double point, on met une minuscule
- les citations ou expressions en langues étrangères doivent figurer en *italique*. Exemple : la *ratio legis* d'une disposition, *a priori*, *in fine*, en vertu du principe de la *lex specialis*, *mutatis mutandis*, la *Lex aquilia*, les *nutzlos gewordene Aufwendungen*, etc.
- l'utilisation de caractères gras ou italiques pour faire ressortir des passages ou des mots importants du texte est possible, il est toutefois recommandé de ne pas en abuser
- dans les notes de bas de page, les références de même type (doctrine ou jurisprudence) sont séparées entre elles par des points-virgules. Entre plusieurs types de référence, on met un point

Exemple :

³⁶ BK-BREHM, CO 55 N. 65 ss ; KELLER/GABI, 171 ; OFTINGER/STARK, II/1 § 20 N. 135 s. ; HONSELL, § 13 N. 20. *Contra* : PETITPIERRE D., p. 61 ; KRENGER, *Umwelthaftung*, p. 345. ATF 112 II 73 c. 2b, JdT 1986 I 328, 330 (rés.) ; ATF 110 II 461 c. 1b.

II. CONTENU

Le travail contient également (ne comptant pas comme pages de texte) :

a. la table des matières (en fin de mémoire)

- tous les titres de chapitres et sous-chapitres, sections, paragraphes, etc... doivent être indiqués
- la formulation doit être rigoureusement identique à celle que l'on trouvera dans le texte
- en regard du titre, on indique le n° de la page à laquelle se trouve le chapitre en question. Il est important de vérifier que les n^{os} de pages correspondent.

b. la bibliographie (en fin de mémoire)

(Pour le mode de citation des ouvrages, cf. *infra*).

- la bibliographie contient la liste exhaustive de tous les ouvrages, articles, décisions consultés
- elle ne contient que les ouvrages consultés (et que l'on retrouve donc cités dans le texte ou dans les notes de bas de page)

c. la table des abréviations (en début de mémoire)

Cette table est facultative. Elle n'est utile que si elle indique des abréviations autres que les abréviations courantes (notamment les sigles de loi et les revues). Sur la formation des abréviations, cf. TERCIER, n° 1374a ss.

Attention aux abréviations suivantes:

- cf. (et non cf)
- s. pour « et suivant(e) », mais ss pour « et suivant(e)s »
- N. pour numéro marginal
- n. pour note de bas de page
- n° pour numéro, n^{os} pour numéros
- éd. signifie « édition », édit. signifie « éditeur(s) ».

Attention : si la phrase se termine par une abréviation qui demande un point, puis par un appel de note de bas de page, on écrit : *une telle idée ne correspond pas à l'esprit de l'art. 74 Cst.*⁵¹.

d. la table des arrêts cités (en fin de mémoire)

(Pour le mode de citation, cf. *infra*).

Les arrêts doivent être classés :

- par instance et par publication (I. Arrêts du TF ¶ A. publiés au recueil officiel ; B. publiés dans d'autres revues. II. Arrêts d'autres instances, etc.)
- dans l'ordre chronologique

III. LES RÉFÉRENCES

Les modes de références, tant en ce qui concerne la doctrine que la jurisprudence, ont été expliqués dans les « directives méthodologiques pour les travaux écrits », disponibles sur le site http://www.unige.ch/droit/mbl/pdf/directives_travaux_ecrits.pdf.

Vous êtes invités à vous y référer.

Pour toute question relative à la forme ou à la recherche en droit, l'ouvrage de Pierre TERCIER, *La recherche et la rédaction juridiques*, 4^{ème} éd., Schulthess, Zurich 2003 sera consulté avec profit.



CODE DE DEONTOLOGIE

en matière de fraude et de plagiat (emprunts, citations, exploitation de sources diverses)

Reconnaisant

- que le plagiat, la fabrication et la falsification sont unanimement considérés comme des fautes graves, passibles de sanctions de la part des autorités compétentes des Universités de Genève et Lausanne, indépendamment des possibles poursuites pénales qu'elles peuvent engendrer,
- que leur pratique est incompatible avec la Charte de l'Université de Lausanne, le Règlement d'études de l'Université de Genève (art. 38) ainsi qu'avec le Règlement d'études du MAS in Business Law – MBL (art. 8 al.3),

déclarant

- avoir pris connaissance des directives pour la rédaction du mémoire de deuxième année jointes en annexe au Plan d'études, définissant, notamment, la notion de plagiat,
- avoir pris connaissance du Code de déontologie de l'Université de Lausanne en matière d'emprunts, citations, exploitations de source diverses ainsi que des dispositions règlementaires susmentionnées (voir annexes),
- avoir pris conscience qu'une transgression des pratiques édictées par les prescriptions précitées peut entraîner des sanctions de la part du Comité scientifique du programme de MAS in Business Law – MBL ainsi que de la part des autorités universitaires compétentes et qu'en présence d'un travail sanctionné par une note de 0 pour cause de fraude et/ou plagiat, le Conseil de discipline de l'université d'immatriculation sera saisi,

le soussigné confirme sur son honneur que son travail ne comporte pas de plagiat et que les directives susmentionnées ont été respectées

Nom et prénom :

Lieu et date : Signature :

Le présent formulaire doit être rempli, dûment signé et annexé au mémoire de deuxième année du programme de Master of Advanced Studies (MAS) in Business Law – MBL par l'étudiant au moment de son dépôt auprès de l'enseignant responsable.

« Directives pour la rédaction du mémoire de deuxième année »

« Conformément aux articles 6 du Règlement d'études de 2002 et 10 du Règlement d'études de 2005, au cours de la deuxième année du programme, l'étudiant rédige un mémoire d'une quarantaine de pages dont le sujet, si possible en rapport avec l'activité exercée pendant le stage, est approuvé par un enseignant du programme.

Ce mémoire est un travail qui requiert un apport personnel de l'étudiant. Cet apport consiste notamment en une activité de recherche, de choix et de délimitation du sujet, de structure, de réflexion, de prise de position et de rédaction. Le travail ne saurait donc être purement descriptif ou reprendre tout simplement des sources déjà existantes. **On rappellera qu'à l'évidence le plagiat ne peut être toléré. Il consiste à utiliser les écrits d'un auteur ou d'une institution (fussent ils sur Internet), sans indiquer qu'il s'agit de citations.** Toutes les citations doivent donc être clairement indiquées : usage de guillemets ou de tout autre moyen typographique et indication précise de la source.

... »

Extrait du Règlement de l'Université

Art. 38 Fraude

1 En cas de fraude ou de tentative de fraude, le jury ou, le cas échéant, le surveillant fait immédiatement rapport au doyen de la faculté ou au président de l'école.

2 Sur proposition de l'ensemble des enseignants responsables des matières qui font l'objet des examens, le collège des professeurs peut annuler tous les examens subis par le candidat dans la session et ajourner les examens du candidat à une autre session. L'annulation de la session entraîne l'échec du candidat à cette session.

3 Le collège des professeurs peut aussi dénoncer le cas au conseil de discipline.

Extrait du Règlement du MAS in Business Law – MBL

Art. 8.3

Les examens sont appréciés par deux à quatre enseignants du programme sur une échelle allant de 1 à 6, la note de 4 étant suffisante. **La note 0 est réservée pour les absences non justifiées aux évaluations et pour les cas de fraude ou de tentative de fraude.** La réussite des examens donne droit en bloc aux 60 crédits ECTS rattachés aux enseignements de première année. Les étudiants sont admis en deuxième année lorsqu'ils ont réalisé une note moyenne de 4 au moins, aucune note ne pouvant être inférieure à 3. Le stage de deuxième année – ou une expérience professionnelle jugée équivalente au sens du dernier paragraphe de l'article 9, alinéa 1 – ainsi que la réussite du travail de fin d'études donnent droit en bloc aux 60 crédits ECTS de deuxième année.

c) Questionnaire d'évaluation pour un séminaire-bloc

MBL
2009-2010
UNIGE-UNIL

Questionnaire d'évaluation
Séminaire du

Titre du séminaire-bloc

	non	plutôt non	plutôt oui	oui	sans avis
1. L'enseignant(e) est clair(e)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. L'enseignant(e) rend la matière intéressante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Le séminaire est bien structuré	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. La documentation est adéquate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Le séminaire est bien intégré au(x) cours de base correspondant(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Le cours est suffisamment axé sur la pratique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Le cours est suffisamment interactif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Le séminaire a apporté une plus-value pratique à ma compréhension de la branche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Quels sont les points forts du séminaire?					
10. Quels sont les aspects de cet enseignement qu'il faudrait améliorer pour la prochaine édition?					

d) Questionnaire d'évaluation pour un cours de base

MBL
2009-2010
UNIGE-UNIL

Questionnaire d'évaluation

Titre du cours de base
Prénom et nom du responsable du cours

	non	plutôt non	plutôt oui	oui	sans avis
1. L'enseignant(e) est clair(e)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. L'enseignant(e) rend la matière intéressante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Le cours est bien structuré	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Le cours est suffisamment axé sur la pratique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Le cours est suffisamment interactif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Que pensez-vous de la documentation ? (Trop/pas assez abondante ? Bien/mal structurée/présentée ? etc.)					
7. Quels sont les points forts du cours?					
8. Quels sont les aspects de cet enseignement qu'il faudrait améliorer pour la prochaine édition?					