

COUR DE CASSATION
Service de documentation et d'études

NORMES de SAISIE

JANVIER 2006

AVANT - PROPOS

Par note du 16 février 2003, le premier président de la Cour de cassation a demandé au service de documentation et d'études de préparer un nouveau fascicule énonçant les normes de saisie applicables à la Cour de cassation, pour actualiser et remplacer celui qui avait été élaboré au mois de juillet 1987.

Le groupe de travail constitué par le service de documentation et d'études avec les représentants du greffe, du parquet général et des avocats au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation a préparé un manuel, assorti de différentes annexes, et y a intégré les suggestions présentées par les présidents des chambres de la Cour.

Le document ci-joint est destiné à harmoniser les règles de saisie des textes de toute nature élaborés par les magistrats et fonctionnaires de la Cour (arrêts, rapports, avis, correspondances...).

Il a également pour but d'améliorer la présentation de ces textes et de simplifier les opérations de saisie au sein des différents services, afin d'améliorer l'efficacité des travaux incombant à la Cour de cassation.

PLAN DU MANUEL

AVANT - PROPOS

I - EMPLOI DES MAJUSCULES

I-1. Règle générale

I-2. Personnes physiques

I-3. Fonctions

I-4. Organismes juridictionnels ou administratifs

I-4.1. Organismes uniques

I-4.2. Organismes multiples

I-4.2.1. Principe

I-4.2.2. Remarque : la distinction avec des noms communs (noms à double sens)

I-5. Sociétés, compagnies, établissements, etc

I-5. 1. Sociétés, compagnies, établissements, etc. français

I-5. 2. Sociétés, compagnies, établissements, etc. non français

I-6. Particularismes (*exceptions à la règle*)

I-6.1. Mots commençant toujours par une majuscule

I-7. Absence d'accentuation des majuscules

II - ENREGISTREMENT DES DONNÉES et DES FORMULATIONS JURIDIQUES SPÉCIFIQUES

II-1. Enregistrement de la situation familiale

II-2. Modification du nom d'une partie

II-2.1. Changement de nom des sociétés

II-2.2. Partie succédant à une autre

II-3. Formulation quant à la qualité des personnes dans la procédure

II-4. Représentant légal

II-5. Sigles

II-5.1. Forme des sigles

II-5.2. Enregistrement des sigles

II-6. Abréviations

II-6.1. Forme des abréviations

II-6.2. Emploi des abréviations

II-7. Intitulé des “sociétés” d’assurance

II-8. Enregistrement des adresses

II-8.1. Pour les adresses figurant dans les arrêts et autres textes

II-8.1.1. Règles générales

II-8.1.2. Formulation de la domiciliation

II-8.1.3. Formulation des boîtes postales

II-8.1.4. Formulation des noms et n° de voies

II-8.1.5. Formulation des noms de villes et de pays

II-8.1.6. Formulation au cas de changement d’adresse

II-8.2. Documents destinés à être envoyés par la Poste

II-9. Formulation de la décision attaquée

II-9.1. Forme générale du libellé de la décision attaquée

II-9.2. Eléments relatifs à la formation ayant rendu la décision

II-9.3. Saisie du n° de la décision attaquée et enregistrement du n° du registre général (RG)

II-9.4. Saisie au cas de pluralité de décisions attaquées

II-10. Enregistrement de la dénomination des personnes morales

II-11. Enregistrement de la forme juridique des sociétés

II-12. Formulation de la présentation des parties dans l’arrêt

II-13. Formulation lors d’une cassation partielle

II-14. Avocats aux Conseils (formulation indiquée dans les arrêts)

II-15. Mentions relatives à la publication (indiquées sur les arrêts)

II-16. Mentions relatives à la formation de la chambre qui a rendu l’arrêt

III- PRÉCISIONS ORTHOGRAPHIQUES, DACTYLOGRAPHIQUES OU TYPOGRAPHIQUES DIVERSES

III-1. Le trait d’union

III-1.1. Emploi du trait d’union

III-1.1.1. La négation

III-1.1.2. Les préfixes et les prépositions

III-1.1.3. Mots composés

III-1.2 Règle dactylographique relative à la saisie du trait d’union ou tiret

III-2. Abréviation des nombres ordinaux

III-3. Civilités

III-3.1. Emploi des civilités

III-3.2. Abréviations à utiliser

III.4. Dates et heures

III.5. Nombres

III.5.1 Condamnations civiles et pénales, et âges

III.5.2 Sommes

III.5.3. Pourcentages : %

III-6. Unités de mesure

III-7. Règles de saisie de certains signes

III-7.1. Les parenthèses

III-7.2. Les guillemets

III-7.2.1. Les guillemets français « »

III-7.2.2. Les guillemets anglais “.....”

III-7.3. L'apostrophe

III-7.4. Le signe : (°)

III-7.5. La barre de fraction (/) et paragraphe (§)

III-8. Règles de saisie des signes de ponctuation

III-9. Conventions dactylographiques diverses

III-9.1. L'espace insécable

III-10. Normes typographiques appliquées à la présentation des arrêts de la Cour de cassation

III-10.1. Généralités

III-10.2. Soulignement

IV - RÉDACTION et SAISIE de l'ARRÊT et des MOYENS

IV-1. Règles générales de saisie de l'arrêt et des moyens

IV-2. Identification de l'exposant

IV-3. Libellé des branches

IV-4. Recommandations diverses

IV-4.1. Présence de références dans les moyens

IV-4.2. Référence à une somme d'argent (changement de monnaie)

IV-5. Consignes particulières pour la rédaction des arrêts

IV-5.1. L'abréviation “n”

IV-6. Ponctuation dans les arrêts

V - FORMULATION DES RÉFÉRENCES DES DÉCISIONS ET AVIS

V-1. DÉCISIONS ET AVIS PUBLIÉS

- V-1. 1. Mention de la formation de la Cour ayant rendu la décision
- V-1. 2. Date de la décision
- V-1. 3. Mention de la publication au Bulletin
- V-1. 4. Mention de l'année du Bulletin
- V-1. 5. Partie du Bulletin où va prendre place l'arrêt
- V-1. 6. Numéro de publication
- V-1. 7. Numéro de la page dans le Bulletin
- V-1. 8. Règles applicables aux précédents cités aux bulletins civil et criminel
- V-1. 8. 1. Mention de la solution
- V-1. 8. 2. Mention de l'existence de précédent(s)

V-2. DÉCISIONS ET AVIS NON PUBLIÉS

V-3. EXEMPLES

VI - FORMULATION DES RÉFÉRENCES D'UN TEXTE NORMATIF

VI-1. TEXTES NATIONAUX

- VI-1. 1. Lois ou décrets promulgués en France
- VI-1. 2. Textes codifiés
- VI-1. 3. Conventions collectives

VI-2. TEXTES INTERNATIONAUX

- VI-2. 1. Conventions internationales
- VI-2. 2. Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales
- VI-2. 3. Textes de l'Union et des Communautés européennes
- VI-2. 3. 1. Le droit primaire
- VI-2. 3. 1. 1. Le Traité instituant la Communauté européenne
- VI-2. 3. 1. 2. Le Traité sur l'Union européenne
- VI-2. 3. 2. Le droit dérivé
- VI-2. 3. 2. 1. Règlements
- VI-2. 3. 2. 2. Directives
- VI-2. 3. 2. 3. Décisions-cadres
- VI-2. 3. 2. 4. Décisions

VII - FORMULATION DES RÉFÉRENCES D'UN ARTICLE DE DOCTRINE

- VII-1. Prénom et nom de l'auteur
- VII-2. Nom de l'article
- VII-3. Nom de la revue
- VII-4. Références de l'article dans la revue

VIII - PRÉCISIONS QUANT AU FONCTIONNEMENT DE L'OUTIL INFORMATIQUE

- VIII-1. Règles de "balisage" des arrêts en vue de leur mise en page automatisée pour la publication papier et sur internet
- VIII-2. Particularités liées à la gestion informatisée des données

A N N E X E S

1. LISTE des abréviations correspondant aux différentes formes juridiques des sociétés et groupements
2. PRATIQUE du service de documentation et d'études de la Cour de cassation en matière d'anonymisation de la jurisprudence
3. LISTE INDICATIVE de revues juridiques avec exemples possibles d'abréviations

I N D E X

I - EMPLOI DES MAJUSCULES

I-1. Règle générale

La règle générale est l'emploi des minuscules.

I-2. Personnes physiques

Les noms et prénoms doivent être saisis en caractères minuscules, avec l'initiale en capitale.

Les particules ne prennent pas de majuscules.

M. David Dubois	Mme Laure Dupont	Claire Durand (mineure)
M. François de Ville	Mme Marie-Rose de La Ville	M. Georges La Ville

I-3. Fonctions

On écrit toujours en lettres minuscules les noms servant à désigner les fonctions.

premier président	procureur général	ministre
président	premier avocat général	directeur général des impôts
conseiller doyen	avocat général	inspecteur du travail
conseiller	médiateur de la République	
juge	préfet	

Les grades et fonctions militaires et de police ne prennent pas de majuscules.

maréchal	sergent-chef
vice-amiral	lieutenant-colonel

EXCEPTIONS

Président de la République
Premier ministre

NB : les autorités judiciaires, administratives et militaires sont indiquées sans être précédées de la civilité (M., Mme, ...).

Sur les diligences du procureur général

I-4. Organismes juridictionnels ou administratifs

I-4.1. Organismes uniques

Leurs noms sont de véritables noms propres, le premier mot nécessaire à leur identification porte une majuscule qu'il conserve, lorsqu'il est précédé d'un adjectif, qui en prend également une.

le Conseil constitutionnel le Conseil d'Etat la Cour de cassation la Haute Cour de justice la Cour européenne des droits de l'homme la Cour de justice des Communautés européennes l'Assemblée nationale le Sénat le Tribunal des conflits (<i>règle applicable pour ce Tribunal, organisme unique en France</i>)

NB : un des critères permettant de donner le qualificatif d'organisme "unique" peut résider dans le fait qu'il s'agit d'un organisme national.

I-4.2. Organismes multiples

I-4.2.1. Principe

S'agissant de noms communs, ces noms s'écrivent en lettres minuscules.

le tribunal le tribunal de grande instance a retenu l'inspection du travail l'inspection du travail est intervenue l'administration des douanes (<i>l'administration des douanes, en tant que subdivision de l'administration française, ne revêt pas le caractère d'organisme unique et ne prend donc pas de "a" majuscule</i>)
--

NB : un des critères permettant de donner le qualificatif d'organisme "multiples" peut résider dans le fait qu'il s'agit d'un organisme comprenant de nombreux établissements à compétence régionale. De ce fait, même si cet organisme (établissement) est unique pour une ville déterminée, on considérera qu'il existe de multiples établissements et qu'il s'agit d'un "organisme multiple". Par exemple, on écrira la caisse primaire d'assurance maladie de Pau qui, bien qu'unique à Pau, sera considérée comme "organisme multiple" auquel il convient de ne pas mettre de majuscule.

I-4.2.2. Remarque : la distinction avec des noms communs (noms à double sens)

Les noms qui, à la fois, sont des noms communs et servent à désigner un organisme ou une institution prennent une minuscule dès lors qu'ils sont des termes génériques désignant un "organisme multiple".

le parquet le parquet a retenu la cour d'appel ladite cour a prononcé la chambre la chambre composée de les assises les assises ont débuté la faculté la faculté se trouve la bourse la bourse a clôturé la partie la partie adverse la caisse la caisse primaire d'assurance maladie a versé
--

I-5. Sociétés, compagnies, établissements, etc.

I-5. 1. Sociétés, compagnies, établissements, etc. français

Les noms des sociétés, associations, centres, comités, compagnies, établissements, instituts, offices, ordres professionnels, syndicats, etc..., prennent une **capitale initiale au premier mot faisant partie de la raison sociale et la suite en minuscules**.

Si ce premier mot est un article ou un adjectif, le nom qui suit porte également la majuscule.

On notera que les termes même de "**société**", "**association**", etc, qui sont par nature des noms communs, ne sont pas nécessairement compris dans la raison sociale et qu'ils s'écrivent en minuscules, si tel est le cas.

le Crédit industriel et commercial (CIC) (1) la compagnie Air France (AF) la Compagnie générale transatlantique (CGT) la société civile professionnelle (SCP) - la SCP Durand la société Franck et fils la Société nationale des chemins de fer français (SNCF) l'association des Amis de la nature l'association Les Amis de la nature l'association Les Gentils Amis de la nature

(1) les dénominations des sociétés existantes au jour de la rédaction du manuel pouvant faire l'objet de modifications dans le temps, elles n'ont que valeur d'exemples.

I-5. 2. Sociétés, compagnies, établissements, etc. non français (notamment anglo-saxons)

Il convient de respecter les règles de typographie du pays concerné et, en cas de méconnaissance, celles utilisées par la partie en cause.

la société British Airways

I-6. Particularismes (exceptions à la règle)

I-6.1. Mots commençant toujours par une majuscule

l'Etat français le Conseil d'Etat (Etat) la Nation la République la Constitution la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen
--

I-7. Absence d'accentuation des majuscules

En matière de saisie informatique, les lettres en majuscules ne prennent pas d'accent, ni de cédille, sauf si le logiciel utilisé le permet.

II - ENREGISTREMENT DES DONNÉES ET DES FORMULATIONS JURIDIQUES SPÉCIFIQUES

II-1. Enregistrement de la situation familiale

L'identité des personnes physiques doit être enregistrée selon le ou les noms indiqués dans le pourvoi. Les précisions fournies (veuve/divorcée) seront enregistrées dès lors qu'elles seront mentionnées dans le pourvoi.

Cas 1 : une femme donne deux noms : jeune fille et marital

- 1) enregistrement du nom de jeune fille dans la zone NOM (1^{re} zone)
- 2) enregistrement du nom marital dans la zone NOM MARITAL.

Cas 2 : une femme ne donne que son nom marital

- 1) enregistrement du nom marital dans la zone NOM (1^{re} zone).

Cas 3 : une femme donne uniquement un nom sans que l'on sache s'il s'agit du nom de jeune fille, marital, veuve, divorcée

- 1) enregistrement dans la zone NOM (1^{re} zone).

Dans l'arrêt apparaîtra toujours ce qui est indiqué dans la zone NOM auquel sera ajouté éventuellement la précision (marital, veuve, divorcée) si la personne a fourni cet élément dans le pourvoi.

II-2. Modification du nom d'une partie

II-2.1. Changement de nom des sociétés

Au cas de changement de nom d'une société postérieur au dépôt du pourvoi, en lieu et place du nom initialement saisi, il conviendra d'enregistrer le nom actualisé tel qu'expressément indiqué dans les documents fournis par les avocats.

Dans l'arrêt (intitulé des parties), il convient de formuler de la même manière que l'exemple ci-dessous. Pour la publication des arrêts, l'intitulé des parties n'étant pas publié et si une meilleure compréhension de la décision l'exige, cette formulation devra être ajoutée par le SDE dès la première apparition du nom de la société dans le texte, et ce, en procédant à une saisie complémentaire.

... la société Enténial, anciennement dénommée Comptoir des entrepreneurs

II-2.2. Partie succédant à une autre

Il s'agit notamment des cas de fusion, décès, ...

Dans la rédaction des arrêts, il convient de faire apparaître X... venant aux droits d'Y...

II-3. Formulation quant à la qualité des personnes dans la procédure

Doivent être utilisées les formulations suivantes :

-en début d'arrêt

.demandeur : "... *agissant en qualité de* ..."

.défendeur : "... *pris en qualité de* ..."

-dans le reste de l'arrêt

.pour le demandeur et le défendeur : "... *M. Guerrand, ès qualités,* ..."

(sans trait d'union et toujours au pluriel car il s'agit de la contraction de "en les" de la formule "en les qualités")

II-4. Représentant légal

Les formulations à appliquer sont les suivantes :

.demandeur : "... *agissant par son représentant légal* ..."

.défendeur : "... *pris en la personne de son représentant légal* ..."

II-5. Sigles

D'une manière générale, dans tous types de documents (arrêts, rapports, ...), il est d'usage de mentionner le nom développé suivi du sigle entre parenthèses la première fois qu'il est mentionné, ceci, y compris pour des organismes très connus tels que la SNCF.

II-5.1. Forme des sigles

Les sigles des sociétés, compagnies, établissements, etc..., sont composés en capitales accolées les unes aux autres sans point.

le Crédit industriel et commercial (CIC)

la compagnie Air France (AF)

la Société nationale des chemins de fer français (SNCF)

l'Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (l'URSSAF)

II-5.2. Enregistrement des sigles

Lors de l'enregistrement initial des données dans l'intitulé des "parties", il convient de saisir le "sigle" et le "nom" dans leurs rubriques respectives, à savoir :

-dans le champ "partie" : l'intitulé complet développé

-dans le champ "sigle" : le sigle

De cette façon, apparaîtra dans l'intitulé des parties le nom complet développé suivi du sigle entre parenthèses.

Pour la publication des arrêts, si le nom développé ne se trouve pas dans la partie publiée, il devra être ajouté par le SDE dès la première apparition de la personne morale dans le texte, et ce, en procédant à une saisie complémentaire.

II-6. Abréviations

II-6.1. Forme des abréviations

Les abréviations peuvent être composées par des lettres capitales ou minuscules séparées les unes des autres par des points ou pas.

bulletin	Bull.
c'est-à-dire	c.-à-d.
confer (se rapporter à)	cf.
docteur	Dr
édition	éd.
et cetera	etc.
fascicule	fasc.
ibidem (là même, au même endroit)	ibid.
idem	id.
id est (c'est-à-dire)	i. e.
Journal officiel de la République française	JO
jurisprudence, juridique.....	jur.
maître	M ^e
opere citato (ouvrage cité).....	op. cit.
page	p.
par ordre.....	p. o.
professeur	Pr
(la) taxe sur la valeur ajoutée	TVA
tome	t.
toutes taxes comprises	TTC
la convention relative au contrat de transport international de marchandises par la route	CMR

II-6.2. Emploi des abréviations

Les abréviations, comme les sigles, ne devraient être utilisées qu’après avoir été explicitées une fois en début de document.

Toutefois, il est admis que les abréviations notoires (d’usage extrêmement courant) ne nécessitent pas d’intitulé développé.

D’une manière générale, sauf celles d’usage courant, les abréviations sont à éviter dans les arrêts, texte des rapports, etc., leur usage étant plus spécialement adapté pour les notes de fin de document.

TVA	SCP
-----	-----

II-7. Intitulé des “sociétés” d’assurance

Le terme “société” doit être employé.

Lorsqu’il fait déjà partie de la dénomination sociale, il ne doit pas être repris une seconde fois.

Le terme “compagnie” est à proscrire sauf s’il fait partie de la dénomination sociale.

la société Aviva assurances
la société Fortis assurances
la société Groupama vie entreprise

II-8. Enregistrement des adresses

II-8.1. Pour les adresses figurant dans les arrêts et autres textes

II-8.1.1. Règles générales

Tous les mots sont écrits en minuscules.

Seuls les noms propres prennent une majuscule initiale.

Les différents éléments de l’adresse sont séparés par une virgule.

ex. M. Pierre Guerrand, 1 rue Lenfant, 31500 Toulouse,

Les grades et fonctions ne prennent pas de majuscule initiale.

ex. maréchal, vice-amiral, professeur, président, doyen, ...

Exception : Président de la République (voir § I-3. du manuel).

Toute abréviation doit être proscrite (Bd, Bât., Pte, Esc., ...).

Toutefois, il peut être admis certaines exceptions (RN 7, ZI, ZAC, ...).

II-8.1.2. Formulation de la domiciliation

La formulation à adopter est :

-pour les personnes physiques : “domicilié(e) ...”

-pour les personnes morales : “dont le siège est ...”

II-8.1.3. Formulation des boîtes postales

La formulation à adopter est :

-pour les personnes physiques : M. Aviron, domicilié BP 57, 64000 Bayonne

-pour les personnes morales : Société Rouge et noir, dont le siège est BP 81, 31000 Toulouse

“Boîte postale” doit être abrégé en BP, sans points.

Ce terme ne doit pas être suivie de “n°” mais uniquement du nombre.

ex. BP 28

II-8.1.4. Formulation des noms et n° de voies

La nature de la voie (rue, allée, boulevard, ...) ne prend pas de majuscule initiale et est toujours rédigée sans être abrégée.

Il ne doit pas être mis de virgule après le n° de la voie dans les adresses.

Lorsqu’une adresse comporte deux n° de voie, les deux doivent figurer dans celle-ci, séparés par un trait d’union.

ex. 8-10 rue des Fleurs

II-8.1.5. Formulation des noms de villes et de pays

Etant des noms propres, ils prennent une majuscule initiale.

II-8.1.6. Formulation au cas de changement d’adresse

Il n’est pas nécessaire d’indiquer “ci-devant et actuellement”.

Seule la dernière adresse doit être indiquée.

Quand plusieurs adresses sont mentionnées dans le pourvoi et qu’il y a une incertitude sur celle qui est la dernière, (*ex. adresse “ou encore” ...*), la personne chargée de l’enregistrement (greffe des pourvois, ...) enregistre la première adresse indiquée dans le champ correspondant et la ou les autres adresses en “observations”.

Ceci est nécessaire car il n’est possible de saisir qu’une seule adresse dans le système informatique dans le champ concerné.

II-8.2. Documents destinés à être envoyés par La Poste

Pour tous les documents destinés à être envoyés par La Poste, notamment dans des enveloppes à fenêtre (notification, ...), la saisie doit respecter les consignes ci-dessus indiquées.

Toutefois, le système informatique générera un libellé spécifique pour les enveloppes, comportant :

-la disposition de chaque élément les uns en dessous des autres

-le nom et la ville entièrement en majuscules

(sous réserve d'exigences nouvelles imposées par La Poste).

M. Pierre GUERRAND 1 rue Lenfant 31500 TOULOUSE	Société DELFORT Boîte postale 320 75761 PARIS CEDEX 16	Société DUBOIS CEDEX 31 99200 PARIS CONCOURS
Monsieur DURAND La Métairie Craches 78761 PRUNAY EN YVELINES	Pierre JOLY chez Madame COLLINES 8-10 boulevard des Fleurs 34200 SERIGNAN	

II-9. Formulation de la décision attaquée

II-9.1. Forme générale du libellé de la décision attaquée

La décision attaquée s'écrit en minuscules et sans abréviation.

... arrêt rendu le 15 décembre 2001 par la cour d'appel de Toulouse (1 ^{re} chambre, 2 ^e section), en cassation d'un jugement rendu le 7 novembre 2003 par le tribunal de grande instance de Saint-Malo, ...
--

II-9.2. Eléments relatifs à la formation ayant rendu la décision

Il doit être précisé l'ensemble des éléments permettant d'identifier la formation ayant rendu la décision (juridiction, chambre, section, ...).

Ces éléments doivent être séparés les uns des autres par une virgule.

Les numéros de chambres, sections, ... doivent être saisis en utilisant l'abréviation orthographique correcte, soit :

première, deuxième, troisième ... : 1^{re}, 2^e, 3^e, et non 1^{ère}, 2^{ème} ou 3^{dème} ...

Le format de caractères doit correspondre à la position "exposant" pour les nombres ordinaux des chambres, sections, etc...

Toutefois, en l'état actuel du système informatique, la position exposant n'est pas disponible en saisie.

Seule la restitution en traitement de texte peut dans certains cas le permettre.

1 ^{re} chambre	22 ^e chambre, section C
-------------------------	------------------------------------

II-9.3. Saisie du n° de la décision attaquée et enregistrement du n° du registre général (RG)

Le numéro de la décision attaquée doit être mentionné lorsqu'il est nécessaire, ceci étant à l'appréciation de l'avocat demandeur au pourvoi.

ex. lorsque plusieurs décisions sont rendues le même jour, entre les mêmes parties, par la même juridiction.

Par contre, **il est nécessaire d'enregistrer le n° RG** car il est de plus en plus utilisé par le système informatique qui détecte notamment les connexités sur le n° RG. Il permet aussi les rapprochements des décisions cour d'appel / Cour de cassation.

forme du n° RG : AA/00000 - exemple pour le dossier n° 499 de 2005 : 05/00499 forme du n° de décision : n° 390, n° 1472
--

II-9.4. Saisie au cas de pluralité de décisions attaquées

Toutes les décisions attaquées doivent être impérativement saisies lors de l'enregistrement du pourvoi. Toutefois, en raison de contraintes liées au fonctionnement du système informatique, ne peuvent être enregistrées que des décisions émanant d'une même juridiction et seule la plus récente est générée dans l'arrêt.

Il est donc nécessaire (jusqu'à l'évolution du système informatique) que soient à nouveau saisies les autres décisions attaquées au stade de l'arrêt (en commençant par la plus ancienne).

De même, dans les cas exceptionnels où les décisions attaquées émanent de juridictions différentes.

II-10. Enregistrement de la dénomination des personnes morales

Le nom des personnes morales doit être repris tel qu'il figure au pourvoi, sauf cas de modification ultérieure indiquée expressément dans les documents fournis par les avocats.

La saisie du champ "titre" est facultative.

II-11. Enregistrement de la forme juridique des sociétés

La liste des formes juridiques des sociétés et des abréviations retenues pour chacune d'elles est **l'annexe 1** de ce manuel.

Pour toutes les sociétés coopératives, l'abréviation à utiliser est "SC" sans préciser davantage le type de coopérative.

L'abréviation "SCA" est réservée aux sociétés en commandite par actions.

II-12. Formulation de la présentation des parties dans l'arrêt

La formulation à utiliser est :

"statuant sur le pourvoi formé par M. X... contre l'arrêt rendu dans le litige l'opposant à M. Y..."

Il ne doit pas être utilisé la formulation *"en cassation d'un arrêt rendu ... au profit de ..."*.

II-13. Formulation lors d'une cassation partielle

Dans les arrêts de cassation partielle, il convient de remplacer le "quant à ce" par ***"remet sur ce point les parties"***.

II-14. Avocats aux Conseils (formulation indiquée dans les arrêts)

Le nom des avocats aux Conseils doit être précédé de l'abréviation Me (Maître).

Pour les SCP, l'indication des noms est suffisante, il n'est pas nécessaire de mentionner les prénoms.

Lorsque le même nom de famille est indiqué à plusieurs reprises dans la raison sociale, il ne sera repris qu'une seule fois.

La liste des avocats insérée dans le système informatique, régulièrement mise à jour, respecte ces consignes.

II-15. Mentions relatives à la publication (indiquées sur les arrêts)

La signification des lettres indiquées au haut de la 1^{re} page des arrêts est la suivante :

P publié	R rapport annuel	D diffusé
B BICC	I site internet de la Cour de cassation	ND non diffusé

Pour les arrêts d'assemblée plénière et de chambre mixte, l'ensemble des mentions doit être indiqué en haut de la première page : P B R I

Les décisions de non-admission n'étant jamais diffusées, aucune mention relative à la publication ne doit apparaître, il n'est pas nécessaire d'y porter les lettres "ND".

II-16. Mentions relatives à la formation de la chambre qui a rendu l'arrêt

La signification des lettres indiquées au haut et à droite de la première page des arrêts est la suivante

FP ... formation plénière	FS ... formation de section	F ... formation de trois magistrats
---------------------------	-----------------------------	-------------------------------------

III- PRÉCISIONS ORTHOGRAPHIQUES, DACTYLOGRAPHIQUES OU TYPOGRAPHIQUES DIVERSES

III-1. Le trait d'union

III-1.1. Emploi du trait d'union

III-1.1.1. La négation

“non” exige un trait d'union lorsqu'il précède un nom et le rejette quand il précède un adjectif ou un adverbe.

non-lieu	non-comparution	non conforme
non-concurrence	non-salarié	non avenu
non-conformité	personne non salariée	non écrit

III-1.1.2. Les préfixes et les prépositions

Préfixes

pré, co : sont toujours accolés aux noms auxquels ils s'ajoutent.

post, sus : est parfois accolé, parfois séparé.

anti : en principe est accolé, sauf devant un i.

Préposition

contre : est parfois accolé, parfois séparé.

prétraite	susnommé	anticonstitutionnel	contrevérité
postopérateur	sus-dénoté	anticoncurrentiel	contrepartie
codébiteur	susmentionné	antipollution	contre-visite
coïndivisaire	susdit	antistress	contre-expertise
colégataire	sus-jacent	anti-impérialiste	contre-enquête

III-1.1.3. Mots composés

En principe, ils prennent un trait d'union lorsque le tout forme un nouveau nom.

un accord-cadre	le délai-congé	les dommages-intérêts	la fusion-absorption
le bien-fondé	le bonus-malus	la donation-partage	le savoir-faire

En revanche, on écrit sans trait d'union

un contrat type	une clause type	un compte-rendu <i>ou</i> un compte rendu
-----------------	-----------------	---

III-1.2 Règle dactylographique relative à la saisie du trait d'union ou tiret

Pas d'espace entre le trait d'union et les mots reliés par lui.

Quand le tiret remplace des parenthèses ou des guillemets, il s'emploie comme eux, c'est-à-dire sans espace entre les tirets et les mots qu'ils renferment.

Le savoir-faire Pour la Cour de cassation -dans son arrêt du 16 mai 2000 cassant un précédent arrêt de la cour d'appel de Paris du 27 janvier 1998- l'exigence d'un agrément ...

III-2. Abréviation des nombres ordinaux

On abrégera de la manière suivante :

premier : 1^{er}, première : 1^{re}, deuxième : 2^e, troisième : 3^e, ...

Il convient de rappeler que 1^o, 2^o, 3^o ... sont les abréviations de primo, secundo, tertio..., le signe supérieur étant un "o" et non un zéro.

1 ^{er} chapitre	1 ^{re} section	2 ^e chambre
--------------------------	-------------------------	------------------------

III-3. Civilités

III-3.1. Emploi des civilités

En règle générale, les noms patronymiques doivent être précédés d'une civilité.

Lorsque le prénom est cité, la civilité précède celui-ci, qui, lui-même, précède le nom.

EXCEPTIONS

Les fonctions, en règle générale, ne sont pas précédées de la civilité.

le premier président ...	le procureur général ...	le greffier en chef ...
--------------------------	--------------------------	-------------------------

Il en est de même pour les personnes décédées pour lesquelles le prénom pourra en revanche être cité.

III-3.2. Abréviations à utiliser

M.	Mme
MM.	Mmes

Pour les adultes, au lieu et place de "Mlle" et "Mlles" doivent être utilisées "Mme" et "Mmes"

Pour les mineurs, il convient de mentionner le prénom sans civilité.

III.4. Dates et heures

En chiffres quantième et millésime.

En lettres minuscules le mois et le mot "heure(s)".

5 décembre 1957	0 heure 01 (0 h 01)
28 octobre 1981	10 heures 15 (10 h 15)

III.5. Nombres

III.5.1 Condamnations civiles et pénales, et âges

Ils sont formulés en chiffres.

la condamne à payer la somme de 2 000 euros
condamné à la peine de 8 mois d'emprisonnement
la victime âgée de 54 ans

III.5.2 Sommes

Espace insécable entre deux tranches de trois chiffres.

De même entre le premier chiffre ou les deux premiers chiffres du nombre et les tranches suivantes.
De même entre le dernier chiffre et l'indication de l'unité monétaire.

L'espace insécable ne doit pas être remplacé par un point entre les tranches de trois chiffres.

1 000 euros	195,70 euros	28 101 981 euros
-------------	--------------	------------------

III.5.3. Pourcentages : %

Espace insécable entre le dernier chiffre et %.

30 %	5,25 %
------	--------

III-6. Unités de mesure

Espace insécable entre le dernier chiffre et l'unité de mesure.

10 litres	10 l
8 hectares	8 ha

III-7. Règles de saisie de certains signes

III-7.1. Les parenthèses

Pas d'espace entre les parenthèses et les mots qu'elles renferment.

Mais un espace avant de les ouvrir et un espace après les avoir fermées.

III-7.2. Les guillemets

Il existe plusieurs types de guillemets. Le type de guillemets, en principe, peut faire l'objet d'une option dans le traitement de texte utilisé.

III-7.2.1. Les guillemets français « »

Un espace insécable entre les guillemets et les mots qu'ils renferment.

Un espace avant de les ouvrir et un espace après les avoir fermés.

Certains logiciels de traitement de texte ajoutent de façon automatique l'espace insécable.

III-7.2.2. Les guillemets anglais “.....”

Pas d'espace entre les guillemets et les mots qu'ils renferment.

Mais un espace avant de les ouvrir et un espace après les avoir fermés.

L'inconvénient de l'utilisation des guillemets anglais réside dans les cas de juxtaposition avec une apostrophe.

ex. il a mentionné l'“octroi”

III-7.3. L'apostrophe

Pas d'espace avant, ni après, puisqu'elle tient la place d'une lettre.

III-7.4. Le signe : (°)

Pas d'espace avant, mais un espace après.

Il sert à représenter les adverbes numériques.

premièrement (ou primo) 1° deuxièmement (ou secundo) 2°, etc...
--

III-7.5. La barre de fraction (/) et paragraphe (§)

barre de fraction /

Pas d'espace avant ni après .

le 15/05/2005

paragraphe §

Un espace avant, un espace non sécable après.

le § 44

III-8. Règles de saisie des signes de ponctuation

- , virgule
- . point
- : deux points
- ; point virgule
- ? point d'interrogation
- ! point d'exclamation

Signes comportant un seul élément : pas d'espace avant, un espace après :

virgule

point

Signes comportant deux éléments dont un point : un espace non sécable avant, et un espace après :

point d'interrogation

point virgule

deux points

point d'exclamation

III-9. Conventions dactylographiques diverses

III-9.1. L'espace insécable

La saisie de l'espace insécable se fait de la façon suivante :

après avoir tapé la dernière lettre du premier mot, il convient d'appuyer, simultanément, sur les touches

dans wpd et open office : ctrl + barre d'espace

dans Word : shift + ctrl + barre d'espace

III-10. Normes typographiques appliquées à la présentation des arrêts de la Cour de cassation

III-10.1. Généralités

La fixation de quelques normes typographiques est nécessaire en ce sens qu'elles consistent, notamment, en la mise en page de documents (arrêts), dès leur saisie initiale, en vue de faciliter (et donc d'accélérer) le travail du service de publication.

Pour exemple, il peut être cité l'évolution vers un usage plus restreint de la saisie de mots entièrement écrits en majuscules.

Cette mise en page doit, dorénavant, non seulement tenir compte de la publication aux bulletins civil ou criminel, mais également de la publication sur l'intranet ou l'internet.

III-10.2. Soulignement

Aucune mention, sauf l'intitulé des moyens, ne doit être soulignée dans les arrêts et dans les moyens.

IV - RÉDACTION et SAISIE de l'ARRÊT et des MOYENS

Voir l'ouvrage de référence "Droit et pratique de la cassation en matière civile" et le formulaire diffusé aux magistrats, disponibles en cédérom.

IV-1. Règles générales de saisie de l'arrêt et des moyens

La règle générale est l'emploi des minuscules.

Par dérogation, l'emploi des majuscules est d'usage pour les termes ainsi présentés dans l'ouvrage de référence.

Les noms propres sont écrits en caractères minuscules, avec l'initiale en capitale.

IV-2. Identification de l'exposant

Lorsque les moyens sont insérés dans le corps de l'arrêt, l'expression "l'exposant" ne doit pas être utilisée.

IV-3. Libellé des branches

Il convient d'identifier les branches des moyens par leur rang : 1^o, 2^o, 3^o, ..., et ce, par préférence aux termes "d'une part", "d'autre part", "mais encore", ...

IV-4. Recommandations diverses

IV-4.1. Présence de références dans les moyens

Lors de la reproduction des moyens dans le corps de l'arrêt, la consigne est de supprimer les références de pages de documents figurant au dossier (ex. "voir conclusions p. 5"), l'idée étant que la lecture de l'arrêt doit se suffire à elle-même sans avoir à se reporter à d'autres documents.

Afin de concilier à la fois la présence de ces références facilitant l'étude des dossiers et une plus grande efficacité dans la saisie des arrêts par le greffe, il est recommandé de ne pas mentionner ces références dans le texte même des moyens, mais de les mentionner dans la discussion.

IV-4.2. Référence à une somme d'argent (changement de monnaie)

Il est recommandé de faire systématiquement figurer l'équivalent en euros après une somme en francs, et ce, entre parenthèses et en chiffres.

Il est souhaitable que cela soit appliqué le plus en amont possible et en tout cas dans la version définitive de l'arrêt.

IV-5. Consignes particulières pour la rédaction des arrêts

IV-5.1. l'abréviation "n"

Dans le corps de l'arrêt, l'abréviation "n" sera faite au singulier (suppression du "s" qui suit cette abréviation dans les cas où plusieurs numéros vont être cités).

IV-6. Ponctuation dans les arrêts

Le "PAR CES MOTIFS" (ou le paragraphe débutant par cette expression accompagnée d'un membre de phrase) doit se terminer par deux points (:).

Chaque paragraphe se termine par un point virgule, précédé d'un signe d'inséparabilité, sauf la fin de l'arrêt qui se termine par un point.

V - FORMULATION DES RÉFÉRENCES DES DÉCISIONS ET AVIS

Chaque référence est composée de plusieurs éléments, séparés par des virgules, en tenant compte des abréviations ci-après indiquées. Ces éléments s'enchaînent dans l'ordre suivant :

V-1. DÉCISIONS ET AVIS PUBLIÉS

V-1. 1. Mention de la formation de la Cour ayant rendu la décision

assemblée plénière	Ass. plén.	troisième chambre	3 ^e Civ.
chambre mixte	Ch. mixte	chambre commerciale	Com.
première chambre	1 ^{re} Civ.	chambre sociale	Soc.
deuxième chambre	2 ^e Civ.	chambre criminelle	Crim.

Compte tenu du traitement de texte utilisé, s'il n'est pas possible de mettre une lettre en exposant comme il est d'usage pour marquer le signe de la première, de la deuxième, ou de la troisième chambre, il sera écrit : 1^{re} Civ., 2^e Civ., 3^e Civ.

V-1. 2. Date de la décision

- elle est notée sans abréviation
- le quantième du mois est écrit en chiffres
- le chiffre est unique pour les neuf premiers jours du mois (5 décembre et non 05 décembre)
- le nom du mois est écrit entièrement en lettres minuscules, y compris la première lettre
- l'année est indiquée en chiffres

V-1. 3. Mention de la publication au *Bulletin*

Pour le bulletin civil *Bull.*
Pour le bulletin criminel *Bull. crim.*

Il est d'usage, pour les publications, d'utiliser les caractères italiques.

V-1. 4. Mention de l'année du *Bulletin*

L'arrêt s'inscrit toujours dans le *Bulletin* de l'année de la date de son prononcé.

V-1. 5. Partie du *Bulletin* où va prendre place l'arrêt

Toujours en fonction de la formation de la Cour qui l'a rendu.

assemblée plénière	Ass. plén.	troisième chambre	III
chambre mixte	Ch. mixte	chambre commerciale	IV
première chambre	I	chambre sociale	V
deuxième chambre	II	chambre criminelle	crim.

V-1. 6. Numéro de publication

La présentation est la suivante : n° 1, n° 12, n° 234

Un espace doit toujours être laissé entre le signe ° et le premier chiffre.

Lorsque ce numéro est suivi d'un chiffre entre parenthèses, cela indique que l'arrêt a fait l'objet de plusieurs sommaires. Le chiffre entre parenthèses est celui du sommaire concerné.

V-1. 7. Numéro de la page dans le *Bulletin*

Le numéro est celui de la page dans laquelle apparaît, dans la partie concernée du *Bulletin*, le numéro de publication de l'arrêt.

Un espace doit toujours être laissé après le point qui suit le "p" (correspondant à l'abréviation du mot page), et avant le premier chiffre du nombre concerné.

V-1. 8. Règles applicables aux précédents cités aux bulletins civil et criminel

Des mentions doivent être ajoutées :

V-1. 8. 1. Mention de la solution

La solution est mentionnée en minuscules et entre parenthèses.

Les solutions les plus courantes sont :

(rejet)	(irrecevabilité)
(cassation)	(annulation)
(cassation partielle)	(non-admission)
(cassation sans renvoi)	(déchéance)
(cassation partielle sans renvoi)	(non-lieu à statuer)
(cassation partiellement sans renvoi)	

V-1. 8. 2. Mention de l'existence de précédent(s)

"et l'arrêt cité" ou "et les arrêts cités"

Cette mention est séparée de la mention de la solution par une virgule.

Dans les bulletins civil et criminel, lorsque plusieurs arrêts sont cités en précédents, il sont cités dans l'ordre chronologique du plus ancien au plus récent.

V-2. DÉCISIONS ET AVIS NON PUBLIÉS

L'élément essentiel d'identification des arrêts non publiés au bulletin civil ou au bulletin criminel, outre leur date et la formation qui l'a rendu, est leur numéro de pourvoi.

La forme des numéros de pourvoi est : **03-20.065**

L'indication de la lettre-clé n'est pas nécessaire.

V-3. EXEMPLES

arrêts publiés - chambres civiles

1^{re} Civ., 5 janvier 1999, *Bull.* 1999, I, n° 4, p. 3 (rejet), et l'arrêt cité.
2^e Civ., 5 février 2004, *Bull.* 2004, II, n° 47, p. 38 (cassation).
3^e Civ., 12 décembre 2001, *Bull.* 2001, III, n° 149 (2), p. 116 (cassation).
Com., 5 mai 2004, *Bull.* 2004, IV, n° 82, p. 96 (rejet).
Soc., 29 septembre 2004, *Bull.* 2004, V, n° 234 (1), p. 215 (cassation partielle partiellement sans renvoi).

arrêts publiés - chambre criminelle

Crim., 3 février 2004, *Bull. crim.* 2004, n° 26, p. 114 (non-lieu à statuer).

arrêts non publiés

2^e Civ., 28 septembre 2005, pourvoi n° 04-14.756

autres formations de la Cour

Ass. Plén., 11 juin 2004, *Bull. crim.* 1994, Ass. plén., n° 1, p. 1 (rejet).
Ch. mixte, 9 juillet 2004, *Bull.* 2004, Ch. mixte, n° 2 (1), p. 4 (cassation partielle sans renvoi).
Ord., 14 décembre 1993, *Bull.* 1993, Ord., n° 20 (2), p. 17.
Avis de la Cour de cassation, 10 juillet 2000, *Bull.* 2000, Avis, n° 6, p. 5.

décisions des commissions et juridictions instituées auprès de la Cour de cassation et forme des numéros d'affaires

La commission nationale de réparation des détentions
Com. nat. de réparation des détentions, 21 octobre 2005, *Bull. crim.* 2005, n° 11, p. 44 (rejet et infirmation partielle)
04 CR D032

La commission de révision des condamnations pénales
Com. rév., 11 avril 2005, *Bull. crim.* 2005, n° 2, p. 3 (non-lieu à révision)
04 REV 003

La commission de réexamen d'une décision pénale consécutif à un arrêt de la Cour européenne des droits de l'homme
Com. réex., 26 février 2004, *Bull. crim.* 2004, n° 2, p. 3 (renvoi devant l'assemblée plénière et rejet)
03 RDH 005

DÉCISIONS D'AUTRES JURIDICTIONS

Tribunal des conflits, 26 mai 2003, *Bull.* 2003, T. conflits, n° 18, p. 23, et les décisions citées.

Tribunal des conflits, 24 avril 1978, n° 02071, publié au *Recueil Lebon*.

CE, 26 février 2003, n° 231558, publié au *Recueil Lebon*.

CJCE, 15 juillet 2004, Syndicat professionnel coordination des pêcheurs de l'étang de Berre et de la région c. EDF, affaire n° C-213/03,

CJCE, 26 novembre 1998, affaire n° C-7/97, Rec., I, n° 7791

CEDH, 6 octobre 2005, Draon c. France, requête n° 1513/03

CEDH, 29 juin 2005, Matheron c. France, requête n° 57752/00

Pour une décision du Tribunal des conflits, publiée au bulletin civil, la mention de cette juridiction n'est pas abrégée. Elle comporte toujours une majuscule initiale : Tribunal des conflits.

VI - FORMULATION DES RÉFÉRENCES D'UN TEXTE NORMATIF

VI-1. TEXTES NATIONAUX

Le principe est l'absence de majuscule initiale, sauf pour la Constitution.

VI-1. 1. Lois ou décrets promulgués en France

Chaque référence est composée des éléments suivants séparés par des virgules :

-le mot "loi" ou "décret"

-l'abréviation "n°"

-le numéro de la loi ou du décret, comprenant :

.les deux premiers chiffres de l'année (pour les lois ou décrets promulgués avant le 1^{er} janvier 2000)

.les quatre chiffres de l'année (pour les textes promulgués après le 1er janvier 2000)

.après un trait d'union, le n° d'ordre de la loi ou du décret

-la date de la loi ou du décret : un ou deux chiffres pour le jour du mois, le mois transcrit en entier, suivi des quatre chiffres de l'année.

... loi n° 99-574 du 9 juillet 1999 d'orientation agricole

... loi n° 2004-439 du 26 mai 2004

... décret n° 2004-459 du 28 mai 2004

VI-1. 2. Textes codifiés

Les textes cités sont précédés du mot "article(s)" écrit en entier et en minuscules.

Les lettres "L", "R" et "D" sont toujours en majuscules et suivies d'un point, d'un espace et du n° de l'article.

La mention alphanumérique des articles s'effectue de la manière suivante :

-le numéro de l'article et ses subdivisions sont séparés par un espace insécable.

Le mot "alinéa" doit être écrit en entier et doit être précédé d'une virgule ; le numéro qui le suit doit également être suivi d'une virgule.

... l'article 112-2 3° du code pénal

... l'article L. 811-12 A du code de commerce

... l'article L. 80 CA du livre des procédures fiscales

... l'article 1609 nonies BA II 2 c du code général des impôts

... l'article 417 2 a du code des douanes

... l'article 418 1° du code des douanes

... l'article L. 131-6, alinéa 4, du code de l'organisation judiciaire

... l'article R. 151-1 du code de l'organisation judiciaire

En présence d'un article de code modifié par une loi, lorsque cette dernière est mentionnée, il convient de la mettre entre parenthèses après l'article du code.

... l'article L. 145-38 (rédaction issue de la loi n° 2001-1168 du 11 décembre 2001) du code de commerce

... l'article L. 741-4-1 du code de la sécurité sociale dans sa rédaction antérieure à la loi n° 99-641 du 27 juillet 1999

VI-1. 3. Conventions collectives

Que la convention soit nationale, régionale ou de branche, elle ne prend pas de majuscule initiale.

... la convention collective nationale des personnels des ports de plaisance du 16 mars 1982

... la convention collective régionale de la couture parisienne du 10 juillet 1961

VI-2. TEXTES INTERNATIONAUX

Le principe est la majuscule initiale pour l'intitulé du texte.

La mention alphanumérique des articles s'effectue de la manière suivante :

-le numéro de l'article et le paragraphe sont séparés par le signe § précédé et suivi d'un espace insécable.

-le paragraphe et ses subdivisions sont séparés par un espace.

Le mot "alinéa" doit être écrit en entier et doit être précédé d'une virgule ; le numéro qui le suit doit également être suivi d'une virgule.

VI-2. 1. Conventions internationales

Elles seront mentionnées par référence à la ville dans laquelle elles ont été signées et à la date de signature.

... article 3 de la Convention de Varsovie du 12 octobre 1929
... article 5 § 1 de la Convention de Lugano du 16 septembre 1988
... article 3 § 6 4 de la Convention de Bruxelles du 25 août 1924

VI-2. 2. Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales (signée à Rome le 4 novembre 1950)

La forme abrégée "Convention européenne des droits de l'homme" est admise ; on doit toutefois lui préférer l'intitulé complet, qui ne comprend pas le mot "européenne".

Le numéro du paragraphe concerné doit être mentionné.

... article 6 § 1 de la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales
... article 6 § 3 b de la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales
... article 6 §§ 1 et 2 de la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales
... articles 6 § et 8 § 1 de la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales

VI-2. 3. Textes de l'Union et des Communautés européennes

VI-2. 3. 1. Le droit primaire

Il convient d'adopter l'une ou l'autre des formulations ci-dessous.

VI-2. 3. 1. 1. Le Traité instituant la Communauté européenne, signé à Rome le 25 mars 1957

... l'article 87 §§ 2 b et 3 a et c du Traité CE
... l'article 87 §§ 2 b et 3 a et c du Traité instituant la Communauté européenne

VI-2. 3. 1. 2. Le Traité sur l'Union européenne, signé à Maastricht le 7 février 1992

... l'article 34 § 2 du Traité UE
... l'article 34 § 2 du Traité sur l'Union européenne

VI-2. 3. 2. Le droit dérivé

VI-2. 3. 2. 1. Règlements

... le Règlement (CE) n° 1346/2000 du Conseil, du 29 mai 2000, relatif aux procédures d'insolvabilité
... article 8 § 3 du Règlement (CEE) n° 881/92 du Conseil, du 26 mars 1992, ...
... le Règlement (CE) n° 263/2006 de la Commission, du 15 février 2006, modifiant les Règlements (CE) n° 796/2004 et (CE) n° 1973/2004, en ce qui concerne les fruits à coque

VI-2. 3. 2. 2. Directives

... la Directive 85/374/CEE du Conseil, du 25 juillet 1985, ...
... la Directive 77/187/CEE du Conseil, du 14 février 1977, modifiée par la Directive 98/50/CEE et désormais remplacée par la Directive 2001/23/CE du Conseil, du 12 mars 2001, ...
... la Directive 2005/85/CE du Conseil, du 1^{er} décembre 2005, relative à des normes minimales concernant la procédure d'octroi et de retrait du statut de réfugié dans les Etats membres.

VI-2. 3. 2. 3. Décisions-cadres

... les articles 2, 3 et 8 de la Décision-cadre 2001/220/JAI du Conseil, du 15 mars 2001, relative au statut des victimes dans le cadre de procédures pénales
... l'article 32 de la Décision-cadre 2002/584/JAI du Conseil, du 13 juin 2002, relative au mandat d'arrêt européen et aux procédures de remise entre Etats membres, JOCE L 190 du 18 juillet 2002, p. 1 et s.

VI-2. 3. 2. 4. Décisions

... la Décision 97/612/CE de la Commission, du 16 avril 1997, ...
... la Décision 2005/876/JAI du Conseil, du 21 novembre 2005, relative à l'échange d'informations extraites du casier judiciaire

VII - FORMULATION DES RÉFÉRENCES D'UN ARTICLE DE DOCTRINE

Chaque référence est composée de plusieurs éléments, séparés par des virgules et qui s'enchaînent dans l'ordre suivant :

VII-1. Prénom et nom de l'auteur

Ils sont écrits en minuscules, à l'exception des initiales

VII-2. Nom de l'article

Il est mentionné entre guillemets.

VII-3. Nom de la revue

Il est précédé du mot "*in*" (écrit en italique).

Le nom de la revue ou son abréviation usuelle est écrit en italique.

S'il n'apparaît pas sous forme de sigle, le nom de la revue est écrit en minuscules, à l'exception de l'initiale du premier mot.

VII-4. Références de l'article dans la revue

Sont mentionnés le mois (voire la date), l'année, ainsi que les pages (du début et de fin) où est imprimé l'article.

Christine Lazerges, "Fallait-il modifier l'ordonnance n° 45-174 du 2 février 1945 ?", *in Revue de science criminelle et de droit pénal comparé*, n° 1, janvier-mars 2003, p. 172-183.

Il importe de suivre les structures internes spécifiques à chaque revue, ce qui contraint parfois à préciser davantage les références.

Stéphane Piedelièvre, "La réforme de certains cautionnements par la loi du 1^{er} août 2003 pour l'initiative économique", *in Répertoire du notariat Defrénois*, 15 novembre 2003, n° 21, doctrine, article 37827, p. 1371-1382.

VIII - PRÉCISIONS QUANT AU FONCTIONNEMENT DE L'OUTIL INFORMATIQUE

VIII-1. Règles de “balisage” des arrêts en vue de leur mise en page automatisée pour la publication papier et sur internet

Les règles de “balisage” des arrêts (c'est-à-dire d'insertion de balises informatiques) ont été diffusées aux fonctionnaires du service de documentation et d'études intervenant pour l'élaboration des diverses publications dont est en charge ce service.

VIII-2. Particularités liées à la gestion informatisée des données

Forme préférentielle

La forme utilisée de façon préférentielle pour un certain nombre de termes afin de faciliter la recherche documentaire informatique est indiquée ci-après.

Ceci ne dispense pas pour autant la recherche aux différentes formes du mots.

Il est à noter que les logiciels actuels prennent en compte les dérivés des mots ce qui doit permettre une recherche efficace sous une seule forme.

paiement (<i>au lieu de “payement”, très fréquent avant 1990</i>) clé (<i>au lieu de clef</i>)

INDEX

A

ab intestat

(l') académie d' Aix-Marseille

(l') Académie française

(l') Académie de médecine

acompte

acquêt (sing.), acquêts (plur.)

acte récongnitif

acte sous seing privé

action *de in rem verso*

ad hoc

ad litem

(l') administration

(l') administration des douanes

(l') administration des impôts

(l') Agence européenne pour l' énergie nucléaire

(l') agent judiciaire du Trésor

Aix-en-Provence

(l') alinéa

l' ambassade

antichrèse

antidate

a priori

a posteriori

arrhes

(les) archives

(les) Archives nationales

(l') assemblée générale des Nations unies

(l') Assemblée nationale

(l') assemblée plénière

(les) assises du Val-de-Marne

assujetti

audit (sing.) et auxdits (plur.)

(l') avant-dernier

(les) avant-derniers

avant dire droit

(l') avocat aux Conseils

(l') avocat général

(un) ayant cause (sing.), (des) ayants cause (plur.)

(un) ayant droit (sing.), (des) ayants droit (plur.)

B

bail à colonat paritaire

bail emphytéotique

(la) Banque de France
(la) Banque mondiale
(le) barreau de Lyon
bâtiments de France (l'architecte des)
biens consommables
(le) bien-fondé
blanc-seing
(la) bourse (de commerce)



caduc, caduque
(la) Caisse des dépôts et consignations
(la) Caisse nationale d'épargne
(la) Caisse nationale d'assurance maladie
(la) caisse primaire d'assurance maladie (CPAM)
(la) caisse régionale de crédit agricole mutuel (CRCAM) de Pau
(la) caisse régionale de sécurité sociale
cambiaire
cautèle
(le) Centre européen de recherche nucléaire (CERN)
(le) Centre national de la recherche scientifique (CNRS)
c'est-à-dire
cf. (l'article 703 du CPP)
(la) chambre (la chambre sociale, ...)
(la) 1re chambre civile (la première chambre civile)
(la) 2e chambre civile (la deuxième chambre civile)
(la) chambre criminelle
(la) chambre de commerce de Lyon
(la) chambre du conseil
(la) Chambre des députés
(la) chambre mixte
(la) chambre de l'instruction de Paris
(les) chambres réunies
(la) chancellerie
(le) Chef de l'Etat
chirographaire
(la) circulaire
coacquéreur
coauteur
(le) code
(le) code des douanes
(le) code de commerce (et non "du")
(le) code de la propriété intellectuelle
(le) code de la santé publique
(le) nouveau code de procédure civile
(le) code civil
(ledit) code
(le) code de la sécurité sociale
codébiteur
coemprunteur
cofidésusés (plur.)
coinculpé
coindivisaire

collocation
 (1e) colonel
 colloque de la Cour de cassation (les actes du)
 (1e) Comecon
 (1e) Comité consultatif national d'éthique
 command (déclaration de)
 (1e) commissaire du gouvernement
 (1e) commissaire de la République
 (1a) commission des lois du Sénat (la commission s'est réunie ...) (car il existe plusieurs commissions au Sénat)
 (1a) commission nationale de réparation des détentions (la commission s'est réunie ...)
 (1a) Commission européenne
 (1a) Commission nationale de médecine
 (1a) Commission nationale technique
 (1a) commission paritaire
 (1a) commission des finances
 (1a) commission des requêtes de la Cour de justice de la République
 (1a) commission de réexamen d'une décision pénale
 (1a) Communauté européenne du charbon et de l'acier (CECA)
 (1a) Communauté économique européenne (CEE)
 (les) Communautés européennes
 (1e) compte courant
 (1e) compte rendu *ou* compte-rendu (des comptes rendus *ou* comptes-rendus)
 compte tenu
 (1e) Conseil constitutionnel
 (1e) Conseil d'Etat
 (1e) Conseil de l'Europe
 (1e) conseil de prud'hommes (conseil prud'homal)
 (1e) Conseil de sécurité
 (1e) conseil des ministres
 (1e) Conseil économique et social
 (1e) conseil général d'Ile-de-France
 (1e) conseil municipal
 (1e) Conseil supérieur de la magistrature (CSM)
 (1a) Constitution
 (les) Constitutions de la IIIe et de la IVe Républiques
 (1e) considérant du CE
 (1e) consulat (du Maroc à Marseille)
 contrat synallagmatique
 contre-assurance
 contre-dénonciation
 contredire
 contredit
 contre-enquête
 contre-expertise
 contrefaçon, contrefacteur, contrefaire
 contre-garantie
 contre-lettre
 contrepartie
 contre-passer, contre-passation
 contreseing, contresigner
 contre-valeur
 contre-visite
 contumace et contumax
 (1a) convention collective nationale de la sidérurgie
 (1a) Convention de La Haye (la Convention ...)
 (1a) Convention de Vienne
 (1a) Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales
 (la Convention ...)
 coobligé
 cooptation
 copartageant

(1a) cour d'appel de Paris (...la cour d'appel a jugé...)
(1a) cour de Paris
(1a) cour d'assises de l'Yonne
(1a) Cour de cassation
(1a) cour de renvoi
(1a) Cour de justice
(1a) Cour de justice de la République
(1a) Cour de justice des Communautés européennes (CJCE)
(1a) Cour des comptes
(1a) Cour internationale de justice
(1a) Cour pénale internationale
(1a Haute) Cour de justice
(1a) Cour européenne des droits de l'homme (CEDH)
(1e) Crédit agricole de

D

débirentier
de cujus
(1a) Déclaration des droits de l'homme et du citoyen
de facto
(1e) décret
(1a) défense nationale
délai-congé
demi-frère
demi-soeur
demi-droit
déli de justice
(1e) département
(1e) département de Paris
de plano
desdits, dudit
déshérence
(1e) directeur des impôts
(1e) directeur général des impôts
(1a) direction départementale du travail des Bouches-du-Rhône
(1a) direction départementale de l'équipement
(1a) direction des affaires civiles et du sceau
(1a) direction générale des impôts (DGI)
(1a) direction régionale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes de la région Ile-de-France
(1e) docteur Pasteur
dommages-intérêts
donation-partage
donné-acte
(les) douanes
(l'administration des) douanes et des droits indirects
(1e) doyen des juges d'instruction
(1e) le doyen Carbonnier

E

emphytéose
emphytéote
emphytéotique
équipollent
erga omnes
ès qualités
(l') Etat
(l') état-major
(les) états-majors
(les) Etats-Unis
exequatur
exhérédation
extracontractuel
extrajudiciaire
extralégal

F

facture *pro forma*
(la) faculté de Montpellier
(la) faculté de droit
(la) faculté de médecine
FAO : Food and Agriculture Organization of the United Nations (organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture)
fidéicommiss
fidéjusseur
fin de non-recevoir
(la) Fondation de France
(le) fonds des Nations unies pour l'enfance
(le) fonds de garantie des victimes des actes de terrorisme et d'autres infractions
(le) Fonds monétaire international (FMI)
faisant fonctions (sa prise de fonctions)
for (loi du *for*)
francs-bords
fusion-absorption
fusion-scission

G

gemmage (contrat de louage forestier)
(le) gouvernement français
(de) gré à gré

guet-apens
(le) garde des sceaux
(la) Grande-Bretagne

H

(la) Haute Cour de justice
hoir et hoirie
huis clos
hypothèque

I

illicéité
immixtion
in bonis
indu (mais indûment)
in casu
in globo
in solidum
(l') inspecteur des finances
(l') inspecteur du travail
(l') inspecteur du Trésor
(l') inspection du travail
(l') inspection des finances
(l') inspection générale de la ville de Paris
(l') Institut de France
(les) institutions de la III^e République
(l') Institut national de la statistique et des études économiques (INSEE)
(l') Institut Pasteur
(l') internet
(l') *intuitu personae* (contrat conclu ...) ou l'*intuitus personae*
ipso facto, ipso jure

J

(le) *Journal officiel*
(le) *Journal officiel des Communautés européennes*
(des) jours-amende
(le) juge-commissaire
(le ministre de la) justice

K

L

laïc ou laïque
laissez-passer
ledit, ladite, lesdits
(la) Légion d'honneur
(le) législateur
legs
(le) lieutenant-colonel
locataire-attributaire
location-vente
lock-out
(la) loi

M

M., MM., Mme, Mmes
main-d'oeuvre
mainlevée
mainmorte
(le) maire
(la) mairie de Perpignan
Me Duhamel (déposé par)

malfaçon
(le) Marché commun
(le) médiateur de la République
(le) ministère public
(le) ministère de la justice
ministères (voir liste en fin d'index)
(le) ministre de la justice
moins-value

N

(la) Nation
(les) Nations unies
New York
non avenu
non-comparution
non-conciliation
non-concurrence
non-cumul
non délictuel
non-garantie
non-comparution
(un) non-gréviste (mais : un salarié non gréviste)
non-imputabilité
(ordonnance de) non informer (ordonnance de refus d'informer)
non-intervention
non-lieu
non-paiement
non-recevoir
non-réintégration
non-représentation
non-respect
non-rétroactivité
(un) non-salarié (mais : une personne non salariée)
non-usage
non-valeur
non viable
nu-propiétaire (sing.), nus-propiétaires (plur.)
nue-propiété (sing.), nues-propiétés (plur.)

O

occulte
(l') office départemental des Anciens Combattants
(l') Office national des forêts (ONF)
ordonnance d'*exequatur*
ordonnance de soit-communié
(l') ordre des avocats (le conseil de)
(l') ordre des avocats au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation
(l') ordre des avocats aux Conseils
(l') ordre des experts-comptables
(l') ordre des experts-comptables (le conseil supérieur de)
(l') ordre des architectes
(l') ordre des médecins (le conseil de)
(l') ordre public
(l') Organisation de coopération et de développement économique (OCDE)
(l') Organisation de l'unité africaine (OUA)
(l') Organisation des Nations unies (ONU)
(l') Organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN)
(l') Organisation internationale du travail (OIT)
(l') Organisation mondiale de la santé (OMS)
(l') Organisation pour l'alimentation et l'agriculture (Food an Agriculture Organization of the United Nations) (FAO)
outrepasser
(l') Outre-mer

P

(le) Pacte international de New York du 1^{er} décembre 1966
paiement (et non, payement)
(le) Parlement
(le) Parlement européen
(le) parquet de Créteil
(le secrétariat du) parquet
(la) partie (en matière d'extradition)
(le) pas-de-porte
(les) Pays-Bas
petits-enfants
(les) *Petites Affiches*
pleins pouvoirs
(en formation) plénière (de chambre)
plus-value
ponts et chaussées
porte-fort
postopératoire
(la) police nationale
(la) police
(des) pourparlers
(le) préambule de la Constitution
préciput

préconjugal
(la) préfecture
(la) préfecture de la Savoie
(la) préfecture de Police
(le) préfet
(le) préfet de l' Aisne
(le) préfet de police
(le) Premier ministre
(le) premier président
préopératoire
préretraite
présélection
(le) président
(le) président-directeur général
(le) Président de la République
prête-nom
pretium doloris
(le) procureur de la République
(le) procureur général
(le) professeur Martin
(le) Protocole n° 7 de la CEDH

Q

(le) Quai d'Orsay (mais, 4 quai d'Orsay)
quasi contractuel
quasi-contrat
quasi délictuel
quasi-délit
quasi-usufruit
quitus
quote-part

R

ratione loci
ratione materiae
ratione personae
rédhibitoire

(la) République
(la) IIIe République
responsabilité *in solidum*
(le) Royaume-Uni de Grande-Bretagne

S

sage-femme (sages-femmes)
saisie-arrêt, saisie-brandon, saisie-exécution
saisine
(les) sapeurs-pompiers
sauf-conduit
savoir-faire
(le) secrétariat d'Etat aux droits de l'homme
(le) secrétaire général du Conseil constitutionnel
(le) secrétaire général du gouvernement
(la) sécurité sociale
(le code de la) sécurité sociale
semi-liberté
(le) Sénat
(le) service de documentation et d'études de la Cour de cassation (SDE)
(le) service régional de police judiciaire (SRPJ)
solvens
sous-acquéreur
sous-agent
sous-contrat
sous-location
sous-ordre
(le) sous-seing (n. m. invariable) (acte sous seing privé)
sous-traitance
statu quo
stricto sensu
susénoncé
susvisé

T

tierce opposition
(le) tiers détenteur
(le) tiers-mondiste
(le) tiers opposant
(les) tiers payeurs

(le) traité CE (le traité)
(le) traité CEE
(le) traité de Rome (le traité)
(le) Trésor
(le) Trésor public
(le) trésorier-payeur général
(le) tribunal (a jugé)
(le) tribunal correctionnel
(le) tribunal administratif
(le) tribunal de grande instance
(le) tribunal d'instance
(le) tribunal de police
(le) Tribunal des conflits (organisme unique)
(le) tribunal pour enfants
(le) trop-perçu
(le) trop-plein

U

ultimatum

ultra petita

ultra vires

(l') université, les universités (voir facultés)

(l') union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF)

utilité publique

(l') Union européenne

V

voies et moyens

voyageur représentant placier

(la) ville de Paris

W - X - Y - Z

MINISTERES ou MINISTRES

Après vérification de l'usage des majuscules aux journaux officiels : tous les ministères sont libellés tout en minuscules.

ministère de la défense
ministère de l'économie et des finances
ministère de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement
ministère de l'intérieur..
ministère de la justice (et "garde des sceaux, ministre de la justice")
ministère des affaires étrangères
ministère du travail
(...)

De même, sont libellés :

agents des douanes
direction générale des douanes
inspection du travail

SIGLES

URSSAF : l'union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales
(...)

SOCIETES

-la société Axa
(...)