

- Lorsque vous faites une citation, respectez-là ! Employez des guillemets pour montrer qu'il ne s'agit pas de votre prose ; si vous coupez une partie du texte (fût-ce un simple mot) signalez-le ainsi : (...), et ce autant de fois qu'il sera nécessaire. Enfin, entre parenthèses, rendez à César ce qui ne vous appartient pas et citez l'auteur :
« Les sanglots (...) des violons de l'automne, blessent (...) d'une longueur monotone (...) ». (P. VERLAINE).
- Lorsque vous employez un terme étranger utilisez des guillemets ou écrivez en italiques. Ceci est valable pour les termes latins : *a contrario*, *etc.*, *idem*...
- Les chiffres s'écrivent en lettres : « il y a dix ans de cela ». Mais écrivez : 1984. Pour citer une loi il faut être précis, il y en a souvent plusieurs par jour, la date seule ne suffit pas.
« La loi n° 75-617 du 11 juillet 1975 portant réforme du divorce... »
- Une ligne ne peut se terminer par une apostrophe (l', d'...)
L'apostrophe s'impose, en revanche, en cas de diérèse : « s'il » (et non pas : *si il*)
- Ponctuation : l'article 322, alinéa 2, du Code civil.
- Une annonce de plan se signalera ainsi : « Cette position traditionnelle de la Cour de cassation (I) semble pouvoir faire l'objet de certaines réserves (II). »
- N'écrivez pas « Introduction », ni « Conclusion » dans votre copie, cela doit couler de source.
- Les années doivent être indiquées précisément : 1995 (et non pas : 95)

ORTHOGRAPHE

Dépoussiérez vos dictionnaires et épargnez vos correcteurs. L'orthographe se travaille, éteignez votre poste de télévision et ouvrez un livre. Pour les expressions et termes juridiques, de nombreux lexiques et vocabulaires spécialisés existent : utilisez-les !