

# Gestion des documents et référencement des sources

---

Méthodes pour le doctorat en droit

**M. Guillaume ZAMBRANO, MCF Univ. Nîmes**

01/09/2014

**Résumé : Comment classer mes documents ? Comment référencer mes sources en bibliographie et en note de bas de page ? Telles sont les questions auxquelles ce séminaire apportera des réponses pratiques, à l'aide d'outils informatiques adaptés aux besoins des doctorants en droit. ATTENTION : La formation est prioritairement destinée aux doctorants en 1ère et 2ème année. Il est souhaitable de venir avec son ordinateur portable afin de pouvoir suivre la formation. Les méthodes reposent sur l'utilisation de la suite Office, sous système d'exploitation Windows (PC) ou OS (Mac). Pour suivre la formation, il faut disposer d'une version complète du logiciel Word. Les méthodes proposées ne sont pas adaptées pour OpenOffice.**

La bibliographie constitue un élément déterminant de la qualité d'un travail de recherche. La difficulté consiste à gérer plusieurs milliers de sources et à les référencer correctement. Outre la réflexion au fond sur son sujet de recherche, le doctorant en droit se trouve confronté à deux obstacles méthodologiques, au stade des recherches, puis ensuite au stade de la rédaction.

**Une masse de documents \*\*\*** Première difficulté, le travail de thèse suppose d'accumuler une masse considérable de documents sur des supports variés. Il devient rapidement difficile de savoir comment organiser ses documents, pour les retrouver facilement plus tard. Comment gérer les différentes versions de mon travail ? Dans quel dossier classer cet article qui comporte un passage intéressant mon premier chapitre et un autre passage utile pour mon introduction ? Quel nom donner à ce fichier ? Le nom de l'auteur ? Mais comment identifier les autres articles écrits par le même auteur ? Autant de questions que chaque doctorant doit résoudre pour organiser son travail de recherche.

**Mise en forme des citations \*\*\*** Seconde difficulté, au stade de la prise de note pour la rédaction. Au cours des recherches puis durant la rédaction, le travail scientifique suppose de référencer précisément les sources utilisées à l'appui de la démonstration. Quelquefois il s'agira d'un article lu en passant, par hasard. D'autre fois, il s'agira de la rédaction d'un paragraphe rappelant l'état de la doctrine sur une question particulière. Une fois la thèse achevée, elle comptera entre 2000 et 5000 notes de bas de pages, avec parfois plusieurs références par note. Bien souvent, un même article, un même ouvrage sera utilisé plusieurs fois, dans des passages différents. Il devient rapidement fastidieux de mettre en forme chaque note de bas de page, d'autant plus que la thèse est amenée à évoluer. Une note de bas de page pourra ainsi être laissée en blanc, ou avec des informations incomplètes ou mal mises en forme. Autant de travail pour plus tard – souvent au dernier moment. Surtout, il devient très difficile de mettre en forme chaque référence, exactement de la même manière. On se perd, on oublie, on change imperceptiblement de norme bibliographique, au fil des pages et des années. Et la cohérence bibliographique de l'ensemble est mise à mal.

La présente formation vise à répondre spécifiquement à ces deux difficultés en proposant des méthodes simples permettant d'organiser les documents (Première Partie) et de référencer les sources (Seconde Partie). Les deux méthodes proposées utilisent des logiciels informatiques courants de la suite Microsoft Office : Word et Excel.

## I. LA GESTION DES DOCUMENTS

**Le problème \*\*\*** La rédaction de la thèse de doctorat exige la consultation et l'exploitation d'un grand nombre de documents. Certains au format numérique pourront être enregistrés sur un support informatique, d'autres seront photocopiés ou scannés. Comment organiser cette masse de documents pour ne pas être submergé et pour être certain de retrouver l'information pertinente au moment où le besoin s'en fait sentir.

Nous avons tous créé des systèmes de classification plus ou moins élaborés. On peut essayer un classement thématique, en enregistrant chaque document dans un dossier réunissant une collection de fichiers concernant tel ou tel sujet. Pourquoi pas envisager un classement alphabétique, en donnant à chaque fichier le nom de son auteur ? Ou comme un avocat élaborant sa cote de plaidoirie, on peut organiser un système de dossiers correspondant à chaque partie de la thèse, afin d'y ranger les documents utiles pour la rédaction. Ce dernier système serait probablement le moins mauvais, ce qui ne signifie pas qu'il est bon. Tous ces systèmes de classement vont laisser des documents en dehors du système, parce qu'un critère unique ne peut pas permettre de trier n'importe quel type de document de manière efficace. Comme l'illustre la nouvelle de Borges :

*« Ces ambiguïtés ou redondances rappellent celles que le Dr. Franz Kuhn attribue à une certaine encyclopédie chinoise intitulée « le magasin céleste des connaissances bénévoles ». Dans ces obscures pages est écrit que les animaux se divisent en : (a) appartenant à l'empereur, (b) embaumés, (c) apprivoisés, (d) cochons de lait, (e) sirènes, (f) fabuleux, (g) chiens en liberté, (h) inclus dans la présente classification, (i) qui s'agitent comme des fous, (j) innombrables, (k) dessinés très fin en poil de chameau, (l) et caetera, (m) qui viennent de casser la cruche, (n) qui de loin ressemblent à des mouches »<sup>1</sup>*

**Une bibliothèque \*\*\*** Pour mieux comprendre le problème il convient de faire une comparaison. Imaginons une bibliothèque. Une bibliothèque (du grec ancien βιβλιοθήκη : biblio, « livre » ; thêkê, « place ») est le lieu où est conservée une collection organisée de livres. Il existe deux manières d'accéder aux ouvrages contenus dans une bibliothèque : par la déambulation et par la recherche dans le catalogue. Il est possible de trouver l'emplacement d'un ouvrage soit en se rendant dans le rayon thématique où il sera probablement classé, soit en interrogeant une base de données à l'aide d'outils de recherche. Un système de classement qui consiste à ranger le document dans un dossier thématique s'apparente à une bibliothèque que l'on ne pourrait parcourir qu'en déambulant. Pour trouver un ouvrage, il faut identifier le bon rayon. Mais le bibliothécaire n'a peut être pas du tout la même opinion que vous sur ce qui fait l'intérêt d'un ouvrage et un ouvrage peut traiter de plusieurs thèmes. D'où les problèmes de classement. Le classement est par nature divers. Il ne permet pas de ranger un document en lui assignant une place fixe. Ranger n'est pas classer. La carte n'est pas le territoire ! Et de la même manière il ne faut pas confondre la bibliothèque qui contient physiquement les documents et son catalogue qui rassemble les fiches associées à chaque document.

<sup>1</sup> Jorge Luis BORGES, « El idioma analítico de John Wilkins », *Otras Inquisiciones* (1952)

**Fonction de rangement et fonction de classement \*\*\*** Le problème de la gestion des documents tient à la confusion entre ces deux fonctions distinctes : ranger et classer. Pour ranger un document, il faut pouvoir associer de manière unique un nom et un emplacement. La désignation du document doit être unique et strictement associée à une localisation elle aussi unique. Ceci n'est pas possible lorsque le nom du fichier est un nom descriptif et que son emplacement peut se situer dans plusieurs dossiers. La confusion de la fonction de rangement et de classement implique une utilisation de la mémoire de l'utilisateur qui doit se rappeler les critères thématiques utilisés et le choix opéré pour classer tel document dans tel dossier au moment de l'enregistrement. Comment faire la différence entre deux documents du même auteur ? Comment faire la différence entre deux documents traitant du même thème ou deux versions d'un même document ? Pour résoudre cet obstacle, l'identification doit être opérée par un numéro unique facile à générer: CLEF+AAMMJJHHMMSS. Un tel numéro est très simple à créer, beaucoup plus simple d'utilisation qu'un nom de fichier descriptif basé sur le nom de l'auteur ou son contenu. Ensuite, le nom du fichier peut être irrévocablement associé à l'emplacement du document au moyen d'un catalogue. Il suffit de créer une liste de documents enregistrés (dans Excel ou dans Word) qui établisse un lien entre le nom du document, sa description et son emplacement. Un mécanisme très simple existe pour faire cela : le lien hypertexte.

**Classement du catalogue \*\*\*** Le catalogue offrira ensuite d'infinies possibilités de classement à partir de critères descriptifs. On pourra prévoir certaines catégories génériques pour un classement usuel qui remplacent les dossiers. Par exemple on peut distinguer les documents en plusieurs catégories : cours, doctrine, lois, jurisprudence. On peut aussi combiner ce premier critère avec des critères thématiques. L'avantage est de pouvoir associer plusieurs thèmes à un même document. Et puis en cas de besoin, pour le travail de recherche sur une question juridique particulière, il suffit de créer une bibliographie spéciale dans un nouveau document à part, réunissant toutes les références pertinentes dans une même collection. A partir du moment où la fonction de classement et la fonction de rangement sont bien distinctes, on peut manipuler le classement des documents sans manipuler les documents eux-mêmes. Nul besoin de déplacer physiquement l'emplacement d'enregistrement du fichier, tant que l'on a un catalogue permettant de jouer avec les références.

## II. LE REFERENCEMENT DES SOURCES

Une fois réglée la question de la gestion des documents se pose celle du référencement correct des sources en note de bas de page et en bibliographie. La méthode proposée repose sur l'adaptation de l'outil de mise en forme automatisée des références bibliographiques du logiciel Word, afin de le rendre conforme aux usages juridiques.

**Un outil informatique \*\*\*** L'objet de ce document est de présenter les avantages pour les chercheurs en droit de l'utilisation de l'outil de bibliographie intégré dans le logiciel Word (2007 et versions ultérieures). En effet, les logiciels Microsoft Word 2007 et WordMAC disposent d'outils permettant de gérer et mettre en forme automatiquement la bibliographie. Grâce à ces outils vous pouvez citer vos sources sans vous préoccuper de leur mise en forme. L'inconvénient de ces programmes tient à ce qu'ils ne sont pas adaptés aux usages particuliers de la bibliographie juridique. Les fichiers BIBFORM et Juridica(Zambrano) ont pour but d'adapter aux usages juridiques français, la mise en forme des références bibliographiques programmée dans MS Word et Word Mac. D'une part, l'outil est pédagogique pour les jeunes doctorants, puisqu'il leur permet de référencer correctement une source en identifiant les informations nécessaires. D'autre part, l'outil permet un gain de temps et d'énergie, puisque la tâche fastidieuse de la mise en forme (majuscules, inversion nom/prénom, guillemets, italiques, gras...) se fait automatiquement, assurant ainsi une présentation uniforme.

Il convient dans un premier temps de rappeler les normes en vigueur en matière bibliographique (A) avant d'exposer dans un second temps le fonctionnement de l'outil automatique (B).

### (A) LES NORMES BIBLIOGRAPHIQUES

#### (1) Les sources

Comme l'observe un universitaire canadien<sup>2</sup>, « on serait porté à croire que la méthodologie est neutre, rigoureuse, systématique, limpide, exemplaire... Or il n'en est rien. [...] Dans le domaine de la notice bibliographique on peut facilement se perdre dans un monde d'ésotérisme (où certains diktats arbitraires ne sont pas toujours révélés ni appliqués) ou du despotisme pas toujours éclairé (l'imposition obligatoire de telle règle tout aussi arbitraire). » Une certaine confusion règne car les normes bibliographiques ne sont pas contraignantes. Chaque université et chaque revue impose sa propre norme, qui est le fruit d'exigences pragmatiques, d'usages traditionnels et de choix arbitraires. Les normes bibliographiques sont un « droit spontané » qui trouve sa source dans les habitudes individuelles et collectives propres à chaque discipline, et des règles non-contraignantes codifiées par diverses institutions. Les normes bibliographiques prolifèrent sous forme de styles : style de l'Université de Chicago, style Harvard, style de l'Association Américaine de Psychologie (APA), style ISO690 etc. Pour y voir clair, il convient de dégager les principes communs faisant consensus.

Aucune indication n'est donnée par les Arrêtés du 7 août 2006 relatif à la formation doctorale et aux modalités de dépôt, de signalement, de reproduction, de diffusion et de conservation des thèses ou des travaux présentés en soutenance en vue du doctorat. Il faut se rabattre sur des

<sup>2</sup> Robert DEROME, « Guide de présentation des travaux et bibliographies », UQAM, en ligne : <www.er.uqam.ca>.

lignes directrices non-contraignantes. Deux sources sont particulièrement utiles et pertinentes : d'une part le *Guide pour la rédaction et la présentation des thèses à l'usage des doctorants*, édité par le Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en 2007, et d'autre part, le *Guide du doctorant*, édité par l'Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur (ABES) en 2013.

Le guide du doctorant 2013 édité par l'agence bibliographique ABES observe de manière laconique : « *Vos références bibliographiques ... doivent être citées dans votre thèse et suivre la même présentation tout au long de votre document. En effet, un travail de recherche qui privilégie la cohérence dans la présentation de ses sources facilite l'identification de celles-ci et leur éventuelle réexploitation par des pairs. Selon la discipline de votre thèse, les pratiques de présentation de la bibliographie peuvent varier.* » L'ABES renvoie ensuite aux « logiciels de référence bibliographique » considérés comme « particulièrement utiles » et indique, comme une simple faculté, que le doctorant peut se reporter à la Norme française ISO 690 d'août 2010 (indice de classement Z44-005).

Le guide à l'usage des doctorants de 2007 est plus détaillé et contient une annexe précisant la mise en forme attendue pour chaque type de références conformément à la norme ISO 690. Selon le guide : « *Le candidat présentera les différentes sources auxquelles il a eu recours d'une manière claire, cohérente, ordonnée, conforme aux normes en vigueur et aux usages de la discipline. [...] La description de la bibliographie doit permettre au lecteur de retrouver le document signalé. La présentation et la ponctuation peuvent varier selon les disciplines, mais l'ensemble doit être cohérent, précis, lisible. La même présentation doit être suivie tout au long de la publication. Les principaux formats par défaut des logiciels de gestion de bibliographie sont acceptés. Les indications données ci-après pour la rédaction des références ont pour but de rappeler les éléments importants d'une citation et proposent un ordre cohérent. Elles ne constituent pas une norme.* »<sup>3</sup>

La norme pertinente est donc la norme ISO 690 Z44-005 Références bibliographiques, contenu, forme et structure. Mais comme le fait remarquer le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, elle ne constitue pas une norme contraignante. L'ISO ( Organisation internationale de normalisation) est une organisation non gouvernementale sans but lucratif, à l'image de l'AFNOR (Association française de Normalisation), élaborant des normes d'application volontaire, afin de favoriser les échanges internationaux. Les normes élaborées par l'ISO sont des produits commerciaux, qui ne sont pas librement accessibles. La norme NF ISO 690 Z44-005 (août 2010) coûte 90,26€ HT. On peut se la procurer sur le site de l'AFNOR. Détail piquant, le Guide 2013 de l'ABES recommande de se rapprocher des bibliothèques pour la consulter de manière gratuite, mais une recherche sur le catalogue SUDOC-ABES révèle qu'aucune bibliothèque française ne contient un exemplaire de la norme à jour. Seule la version antérieure de 1987 est disponible dans la plupart des bibliothèques. Ceci ne constitue toutefois pas un obstacle insurmontable pour connaître le contenu de cette norme, par des sources indirectes. Le logiciel Word et divers outils informatiques tels Zotero présentent des styles basés sur la norme ISO 690. Et de plus, les modifications introduites en 2010 ne changent pas fondamentalement l'esprit de la norme. Mais cet état de fait est révélateur de la confusion et du byzantinisme régnant en matière de références bibliographiques.

---

<sup>3</sup> *Guide pour la rédaction et la présentation des thèses à l'usage des doctorants*, Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, 2007. p. 10 et Annexe p. 16.

A cette source non-contraignante issue de la normalisation volontaire internationale, il faut rajouter une source spontanée coutumière : les usages. Outre la conformité à la norme ISO 690 Z44-005, il convient également – comme le souligne le Guide du doctorant de de l'ABES et du MESR – de se conformer aux usages de la discipline. Or, en matière de références bibliographiques, les usages juridiques français présentent un particularisme marqué, radicalement différencié des usages courants. En effet, contrairement à la pratique courante recommandée par la norme ISO 690, il est d'usage dans les thèses juridiques pour le doctorat en droit de ne pas abrégé les références bibliographiques en citation de note de bas de page. L'usage veut que la citation en note de bas de page permette d'identifier le document et de le retrouver en bibliothèque, lorsqu'il s'agit de la première citation. La citation de note de bas de page et la référence bibliographique de fin d'ouvrage ne diffèrent que par l'inversion du nom et du prénom, requise à des fins de classement alphabétique par nom d'auteur en bibliographie. Ce particularisme – aussi dérogoire qu'il puisse paraître – doit être respecté, car il découle des usages. Il pose néanmoins problème pour l'utilisation des outils informatiques tels que Zotero ou EndNote, parce que s'il existe des styles basés sur la norme ISO 690, il n'en existe aucun qui suive l'usage juridique de ne pas distinguer entre citation et référence bibliographique. Il n'est donc pas possible de suivre à la lettre la norme ISO 690 Z44-005, qui doit faire l'objet d'aménagements afin de la concilier avec les usages juridiques universitaires français.

## **(2) Les principes**

La conciliation de ces diverses sources permet de synthétiser 5 principes devant guider le référencement des sources.

- **Règle n°1 – les références doivent être vérifiables**

Comme l'indique le Guide du doctorant « *La description de la bibliographie doit permettre au lecteur de retrouver le document signalé.* » Le référencement doit permettre d'identifier avec précision le document cité, cela garantit le caractère scientifique du travail. Le lecteur doit pouvoir retrouver l'information utilisée au soutien de l'argumentation, soit pour vérifier la crédibilité du travail de recherche, soit pour utiliser lui-même la source.

- **Règle n°2 – les références doivent être ordonnées**

Conformément au Guide du doctorant « *La même présentation doit être suivie tout au long de la publication.* » Le système utilisé doit être ordonné, clair précis et lisible. « *La présentation et la ponctuation peuvent varier selon les disciplines, mais l'ensemble doit être cohérent, précis, lisible.* » Le système utilisé ne doit pas varier. Le système adopté doit être appliqué avec rigueur et fidélité. Le référencement doit être cohérent tout au long du travail. Il faut ainsi définir les catégories de sources et les catégories d'informations nécessaires pour chaque catégorie de source, puis déterminer l'ordre des champs composant la citation, et leur mise en forme, de manière logique et lisible. On utilisera des séparateurs de champ.

- **Règle n°3 – les références doivent respecter les normes et usages en vigueur**

Comme l'explique le guide de l'ABES, « *un travail de recherche qui privilégie la cohérence dans la présentation de ses sources facilite l'identification de celles-ci et leur éventuelle réexploitation par des pairs* » La norme ISO 690 Z44-005 doit former la source principale. Par ailleurs, il convient de soumettre le

système employé à l'approbation de son directeur de thèse et de recueillir, dans la mesure du possible, l'assentiment de l'Ecole doctorale dans son ensemble.

## **(B) LE CONTENU DE LA NORME JURIDICA**

En droit il est d'usage:

- d'insérer en note de bas de page les références bibliographiques des citations, plutôt que dans le corps du texte ;
- d'insérer dans cette note de bas de page l'ensemble des éléments bibliographiques, et non seulement une indication qui oblige le lecteur à se reporter à la bibliographie ;
- de présenter cette bibliographie avec un classement selon le type de sources: ouvrages, thèses, colloques, revues...
- de mettre le titre des ouvrages et des revues en italique et le titre des articles entre guillemets
- d'utiliser la virgule en tant que séparateur de champs.

Le gestionnaire des sources intégré dans Word permet de créer divers formulaires de saisie adaptés à la nature des sources rencontrées dans la recherche juridique. Chaque type de source présente une originalité justifiant la création de catégories spéciales. Ces différentes catégories peuvent toutefois être regroupées en deux familles appliquant une mise en forme similaire.

### **(1) 1<sup>ère</sup> FAMILLE : LES OUVRAGES**

Schéma : Responsabilité principale (NOM Prénom), *Titre en italique*, Numéro d'édition, éditeur, année.

La catégorie des OUVRAGES englobe l'ensemble des documents qui ne sont ni des articles de périodiques, ni une contribution à un ouvrage, ni des actes de colloque, ni une contribution à un mélange, ni un fascicule d'une d'encyclopédie juridique, ni une thèse, ni un rapport émanant d'une institution officielle, ni un document d'un site web. Un ouvrage peut avoir un seul , ou plusieurs auteurs , éventuellement un éditeur . On distingue - usuellement – en bibliographie, les OUVRAGES GENERAUX et OUVRAGES SPECIAUX. Il s'agit d'un choix purement arbitraire, auquel vous devez procéder lorsque vous rentrez la référence. Mais leur mise en forme sera strictement identique quelle que soit la catégorie choisie. Attention cas particulier : lorsqu'il y a plusieurs auteurs, seuls entrent dans la catégorie des ouvrages, ceux dans lesquels on ne peut pas identifier la contribution de chacun des auteurs.

Font également partie de la première famille les 'THESES DE DOCTORAT' . Il peut s'agir d'une version publiées ou seulement déposées à la bibliothèque de l'université de soutenance .

La catégorie des RAPPORTS regroupe les documents émanant d'une institution officielle publique, d'une organisation internationale, d'une organisation non-gouvernementale ou de consultants privés pour une institution officielle. L'auteur d'un rapport peut être, soit une personne physique , soit une entreprise . Il faudra très souvent mentionner la source du rapport sur internet.

**(2) 2<sup>de</sup> FAMILLE : LES ARTICLES**

**Schéma publication périodique** : Responsabilité principale (NOM Prénom), « Titre ». *Titre en italique de la publication en série*, Edition (numéro d'édition) Année, désignation du fascicule, pagination de l'article.

**Schéma monographie** : Responsabilité principale (NOM Prénom), « Titre », In Responsabilité principale du document hôte. *Titre en italique du document hôte*, Numéro d'édition, éditeur, date de publication, pagination de la contribution.

La seconde famille est caractérisée par l'existence d'une contribution identifiée à une collection plus vaste. On distingue deux types, selon le document hôte est un périodique ou une monographie. L'intitulé de la contribution est placé entre guillemets et l'intitulé de la collection doit être mis en italiques.

Les ARTICLES DANS UN PERIODIQUE font partie de la seconde famille. Ils visent toutes les sources publiées dans des publications périodiques: parfois on doit identifier la source par référence à la première page , pour d'autres revues il faut indiquer la date , ou un numéro de revue , ou un numéro d'article .

La catégorie des CONTRIBUTION A UN OUVRAGE vise les manuels rédigés collectivement. Elle regroupe l'ensemble des documents avec un titre ayant un auteur identifié inclus dans un ouvrage plus vaste rédigé collectivement sous la direction d'un directeur de la publication. Il s'agit d'ouvrages collectifs . Dans certains cas, l'auteur de la section de l'ouvrage peut être le même que celui du directeur de la publication . Pour plus de clarté, les mélanges et les encyclopédies juridiques ont été mises à part.

La catégorie des MELANGES regroupe l'ensemble des contributions à un ouvrage collectif offert en hommage à un juriste.

La catégorie des ENCYCLOPEDIES JURIDIQUES fait référence au répertoire Dalloz et à l'encyclopédie du JurisClasser .

Similairement, les INTERVENTIONS A UN COLLOQUE, obéissent à la même mise en forme, car il s'agit d'interventions orales . Les actes d'un colloque peuvent être publiés par des revues , ou sous forme d'ouvrages individualisés , ils peuvent être aussi – de plus en plus fréquemment – disponibles en ligne .

Enfin, dans cette deuxième famille on trouve la catégorie des DOCUMENTS D'UN SITE WEB permet de classer les documents n'entrant dans aucune des autres catégories. Il s'agit des documents ayant un auteur identifié, publié sur un site internet . Les normes bibliographiques imposent en principe de mentionner l'URL complète et la date de consultation de la page web. Ces deux mentions apparaissent relativement inutiles, dès lors qu'elles ne permettent pas d'offrir une identification certaine du document. La dématérialisation de la documentation contraint à accepter le caractère mouvant et éphémère de certaines sources qui ne peuvent être identifiées que par le nom de leur auteur, leur intitulé et leur date de publication. Les moteurs de recherche se chargent de retrouver le document en cas de modification de l'URL.

**(3) Présentation de la bibliographie**

La mise en forme des notes de bas de page et de la bibliographie en fin d'ouvrage doit être strictement identique, à cette réserve près dictée par la logique que l'on doit inverser le nom et le prénom pour procéder au classement alphabétique. Word dispose d'un outil intégré automatique permettant de générer une bibliographie.

Attention : vous devez d'abord éliminer du gestionnaire de sources, les sources non utilisées, car elles sont reprises en bibliographie même si elles ne sont pas citées. L'outil automatique utilise les catégories déjà présentées, mais rien ne vous interdit de modifier manuellement le résultat, en coupant, copiant, collant et réorganisant le résultat. Mais un tel travail ne peut être entrepris qu'à la toute fin, dans la dernière édition de la thèse pour impression, car chaque rafraîchissement (par enregistrement, impression ...) entraînera la perte de vos modifications manuelles.

**Ouvrages généraux**

CABRILLAC, Rémy, *Introduction générale au droit*, 10 éd., Dalloz, 2013.

CARBONNIER, Jean, *Flexible droit: Textes pour une sociologie du droit sans rigueur*, 1 éd., LGDJ, 1969.

DEUMIER, Pascale, *Introduction générale au droit*, 2 éd., LGDJ, 2013.

MAZEAUD, Henri et Léon MAZEAUD, *Traité théorique et pratique de la responsabilité civile délictuelle et contractuelle*, 2 éd., Sirey, 1934.

MAZEAUD, Henri, Léon MAZEAUD et Jean MAZEAUD, *Leçons de droit civil: Théorie générale des obligations*, édité par François CHABAS, 8 éd., Montchrestien, 1998, t. 2, vol. 1.

**Ouvrages spéciaux**

GROVE-VALDEYRON (DE), Nathalie, *Droit européen de la santé*, 1 éd., LGDJ - Lextenso, 2013.

**Contributions à un ouvrage**

BECKER, Gary, « Crime and Punishment: An Economic Approach », in *Essays in the Economics of Crime and Punishment*, UMI, 1974, p. 1.

KOVAR, Robert, « L'immédiateté du droit communautaire », in *Encyclopédie du JurisClasser: Europe (Traité)*, LexisNexis, 1991, Fasc. 432.

LE TOURNEAU, Philippe, « Introduction », in *Droit de la responsabilité et des contrats*, sous la dir. de Philippe LE TOURNEAU, Dalloz Action, 2006/2007, p. 1.

LEQUETTE, Yves, Grégoire LOISEAU et Yves-Marie SÉRINET, « Des conditions essentielles pour la validité des conventions », in *Avant-projet de réforme du droit des obligations*, sous la dir. de Pierre CATALA, La Documentation Française, 2005

VINEY, Geneviève, « Introduction à la responsabilité », in *Traité de droit civil*, sous la dir. de Jacques GHESTIN, 2 éd., LGDJ, 1995

**Encyclopédies**

JULIEN, Pierre et Nathalie FRICÉRO, « Représentation en justice », in *Encyclopédie du JurisClasser: Procédure Civile*, LexisNexis, 1999, Fasc. 106.

PICOD, Yves, « Nullite », in *Répertoire de Droit Civil*, Dalloz, 2004

### Mélanges

ALBIGÈS, Christophe, « Le développement discret de la réfaction du contrat », in *Mélanges Michel Cabrillac*, Litec, 1999, p. 3.

CARBONNIER, Jean, « De minimis non curat praetor », in *Mélanges dédiés à Jean Vincent*, Dalloz, 1981

SIMON, Denys, « Les exigences de la primauté du droit communautaire: continuité ou métamorphose? », in *L'Europe et le Droit: Mélanges en hommage à Jean Boulouis*, Dalloz, 1991, p. 481.

### Colloques

AMRANI-MEKKI, Soraya, « Inciter les actions en dommages-intérêts en droit de la concurrence: le point de vue d'un processualiste », in *Le Livre Blanc sur les actions en dommages et intérêts pour infraction aux règles communautaires sur les ententes et les abus de position dominante*, Collège Européen de Paris - AFEC, 13 juin 2008, *Revue Concurrences*, 2-2009, p. 11.

FOYER, Jean, « Allocution du Garde des Sceaux », in *Conférence générale des présidents et membres des tribunaux de commerce*, *Gazette du Palais*, 15-18 août 1964

IDOT, Laurence, « Rapport de synthèse: Potentialités et réalités de l'action au civil en matière de concurrence », in *La réparation du préjudice causé par une pratique anticoncurrentielle en France et à l'étranger: Bilan et perspectives*, Cour de Cassation, 17 octobre 2005, en ligne : <[www.courdecassation.fr](http://www.courdecassation.fr)>.

JEULAND, Emmanuel, « Expérience nationale: la France », in *Les recours collectifs: études comparées*, Colloque CCIP, Société de législation comparée, 2006.

PERROT, Roger, « Rapport de synthèse », in *Le rôle du juge et des parties dans l'administration de la preuve*, 17ème colloque des IEJ, Publications de la faculté de droit de Grenoble, 1989.

### Thèses

BARRIÈRE, François, *La réception du trust au travers de la fiducie*, Litec, 2004, [Doctorat : Droit privé : Paris-II].

CARVAL, Suzanne, *La responsabilité civile dans sa fonction de peine privée*, LGDJ, 1995, [Doctorat : Droit Privé : Paris-1].

DEMOGUE, René, *De la réparation civile des délits*, [Doctorat : Droit : Paris : 1897].

GÉNICON, Jules, *De la règle Nemo praecise potest cogi ad factum*, [Bordeaux : 1910].

GÉNICON, Thomas, *La résolution du contrat pour inexécution*, LGDJ, 2007

LACOMME, Léon, *De la rescision de la vente pour lésion en droit français*, [Paris : 1873].

MESTRE, Jacques, *La subrogation personnelle*, L.G.D.J., 1979, [Aix-en-Provence : 1976].

RODA, Jean-Christophe, *La clémence en droit de la concurrence*, Presses Universitaires d'Aix-Marseille, 2008, [Aix-Marseille].

SÉRINET, Yves-Marie, *Les régimes comparés des sanctions de l'erreur, des vices cachés et de l'obligation de délivrance dans la vente*, [Doctorat : Droit : Paris-2 : 1996].

ZAMBRANO, Guillaume, *L'inefficacité de l'action civile en réparation des infractions au droit de la concurrence*, [Doctorat : Droit Privé : Montpellier-1 : 2012].

#### Articles (Revue juridiques)

BÖGE, Ulf et Konrad OST, « Up and running or is it? », *European Competition Law Review*, 2006, p. 197.

CAPPELLETTI, Mauro, « La protection des intérêts collectifs et de groupe dans le procès civil », *Revue Internationale de Droit Comparé*, 1975, p. 571.

CARBONNIER, Jean, « Effectivité et ineffectivité de la règle de droit », *L'année sociologique*.

COMBE, Emmanuel, « Quelles sanctions contre les cartels? Une perspective économique », *Revue Internationale de Droit Economique*, 2006, n° 1, p. 11.

FASQUELLE, Daniel, « L'existence de fautes lucratives en droit français », *Les Petites Affiches*, 20 novembre 2002, p. 27.

*Harvard Law Review*, « Managing The Large Class Action: Eisen V. Carlisle & Jacquelin », Decembre 1973, p. 426.

HOLMES, Oliver Wendell, « The path of the law », *Harvard Law Review*, 25 march 1897, n° 10, p. 457.

IDOT, Laurence, « Droit processuel économique », *Justices*, juillet/décembre 1995, n° 2, p. 311.

MARTIN, Julien, « Le dol devant le juge administratif », *La Semaine Juridique édition Générale*, 26 janvier 2005, n° 4, JCP (G) 2005, II, 10013.

#### Rapports

ALBERTINI, Pierre, *Rapport sur l'exercice de l'action civile par les associations*, Office parlementaire d'évaluation de la législation, Assemblée Nationale, Mai 1999, en ligne : <[www.assemblee-nationale.fr](http://www.assemblee-nationale.fr)>.

*Annuaire Statistique de la Justice*, Sous-direction de la statistique et des études, Ministère de la Justice, 2011-2012, en ligne : <<http://www.justice.gouv.fr>>.

DERINGER, Arved, *Rapport ayant pour objet la consultation sur un premier règlement d'application des articles 85 et 86 du traité de la CEE*, Commission du Marché Intérieur, Assemblée Parlementaire Européenne, 7 septembre 1961.

DGCCRF, *Bilan de l'activité contentieuse*, Direction Générale de la Concurrence et de la Consommation et de la Répression des Fraudes, Ministère de l'économie, 2009.

Groupe de travail sur l'enseignement juridique, *76 recommandations pour l'enseignement du droit*, Direction générale de l'enseignement supérieur, 2007.

*Guide du doctorant*, Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur (ABES), 2013.

*Guide pour la rédaction et la présentation des thèses à l'usage des doctorants*, Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, 2007.

Documents web

Amnesty International, « Égypte. Halte aux procès de journalistes devant les tribunaux militaires », *Amnesty International*, en ligne : <[www.amnesty.fr](http://www.amnesty.fr)>.

DEROME, Robert, « Guide de présentation des travaux et bibliographies », *UQAM*, en ligne : <[www.er.uqam.ca](http://www.er.uqam.ca)>.

Ernst & Young, *European Commission Competition*, en ligne : <<http://ec.europa.eu/competition/antitrust/actionsdamages>>.

Office of Fair Trading (OFT), *European Commission Competition*, en ligne : <<http://ec.europa.eu/competition/antitrust/actionsdamages>>.

**(C) L'UTILISATION DE L'OUTIL BIBLIOGRAPHIQUE AUTOMATISE**

**Pourquoi utiliser cet outil ? \*\*\*** L'établissement des références bibliographiques dans la thèse est un travail minutieux. Il faut respecter une nomenclature précise et s'y tenir tout au long de la rédaction. Il est très facile de commettre une erreur en citation de note de bas de page - un espace de trop ou de moins, une virgule manquante, un italique oublié - qui coûtera ensuite beaucoup de temps à la relecture pour être réparée. Ensuite, ces citations infra-paginales seront réutilisées en bibliographie de fin d'ouvrage, obligeant à réaliser manuellement l'inversion du nom et du prénom : tâche fastidieuse qui sera généralement confiée à un ami compatissant durant la nuit précédant le dépôt de thèse. Bref, le respect des normes bibliographiques constitue une tâche répétitive ne réclamant aucune intelligence, et par là même parfaitement adaptée à l'utilisation d'un logiciel informatique.

**Fonction Bibliographie de Word\*\*\*** Il existe plusieurs logiciels spécialisés permettant de mettre en forme automatiquement les références bibliographiques. En premier lieu, Word (PC et Mac) dispose d'un outil de gestion automatique des références bibliographiques pré-installé. Vous l'avez peut être déjà essayée. Dans l'onglet « Références », cliquez dans le bloc « Citation et Bibliographie » sur le bouton « Insérer une citation », puis dans le menu déroulant qui s'affiche « Ajouter une nouvelle source » (Remarque : prenez note du raccourci clavier plus pratique). Malheureusement, comme vous pouvez le constater si vous en faites l'essai, cet outil n'est pas adapté aux usages des juristes français car les citations sont toujours sous la forme abrégée propre aux scientifiques, la forme longue étant réservée à la bibliographie insérée en fin d'ouvrage. Par ailleurs, les types de sources référencées par défaut dans Word ne correspondent pas exactement aux besoins d'un juriste.

**EndNote et Zotero\*\*\*** On rencontre le même problème avec les logiciels EndNote (Thomson Reuters™) et Zotero. Ces deux outils sont dotés de fonctionnalités puissantes de gestion bibliographique, mais là réside précisément leur faiblesse. Il n'existe pas de style de citation conforme au canon juridique français. Pire, les champs requis sont trop complexes, trop nombreux, pas adaptés aux usages des juristes. La création du patch informatique Juridica est née de ce besoin. Le patch est destiné aux utilisateurs de Word (PC ou Mac).

**Compatibilité \*\*\*** Le patch informatique fonctionne avec le logiciel Word (2007, 2010 et 2013) sous système d'exploitation Windows (Windows XP, Vista, Windows 7). Le patch informatique vient aussi dans une version WordMac pour système d'exploitation Mac OS X. En revanche, le patch informatique n'est pas (enore) adapté pour OpenOffice ou Linux. L'objet du patch informatique consiste à apprendre au logiciel Word à traiter les références bibliographiques conformément aux usages en vigueur en France dans les disciplines juridiques.

**Avantages de l'outil automatique \*\*\*** L'outil automatisé présente deux avantages principaux. En premier lieu, toutes les références enregistrées comme sources sont facilement accessibles. Il suffit de rentrer les informations une seule fois, pour les réutiliser librement ensuite, dans n'importe quel nouveau document. La bibliothèque de références est faite automatiquement, au fur et à mesure que des références sont saisies dans un document. Donc, pour saisir une référence et la stocker, il suffit d'ouvrir un nouveau document, saisir et enregistrer la référence, puis fermer le nouveau document sans même avoir à l'enregistrer. Plus tard, on pourra la retrouver grâce au gestionnaire des sources.

En second lieu, toutes les références stockées dans un document peuvent être immédiatement utilisées pour constituer une bibliographie. Mais attention, pour une thèse, le nombre de références est important et cela nécessite un ordinateur suffisamment puissant pour manipuler des fichiers volumineux. Cela peut poser un problème en fin de thèse, l'ordinateur pourra avoir tendance à « ramer » en cas d'actualisation des références bibliographiques. Il convient simplement de ne pas actualiser les références avant la mise en page finale. Si on a malencontreusement demandé à l'ordinateur d'actualiser toutes les citations et que la tâche met un certain temps à s'accomplir, il s'agit d'un comportement normal. Il ne faut pas interrompre la tâche et il suffit d'attendre (cela peut prendre une heure !) que la tâche soit terminée.

**Edition de la bibliographie \*\*\*** Dernier point réclamant une certaine vigilance, les références bibliographiques, choisies par l'utilisateur dans la bibliothèque, ou ayant été saisies dans le document même, sont incorporés au document Word. La commande Bibliographie insère en bibliographie l'ensemble des références du document, qu'elles aient été utilisées ou non. Il est donc nécessaire, comme tâche de finalisation, de supprimer du document les références non utilisées: elles ne sont pas "cochées" dans la liste actuelle du gestionnaire de source.

## ANNEXE : INSTRUCTIONS POUR L'INSTALLATION DU PATCH INFORMATIQUE (WINDOWS/MICROSOFT OFFICE (PC) ET MAC OS)

**AVERTISSEMENT** : Vous trouverez ci-dessous les fichiers et les explications nécessaires à l'installation du patch informatique permettant d'adapter aux usages juridiques en vigueur, le logiciel MS Word et Word Mac. Ces fichiers ont été écrits par Guillaume ZAMBRANO et Alberto ZAMBRANO. Ils sont délivrés sous le régime du COPYLEFT (Licence GPL General Public License). Vous êtes libre d'exécuter le logiciel, d'en étudier le fonctionnement et de l'adapter à vos besoins, et bien entendu d'en redistribuer des copies. Les auteurs déclinent toute responsabilité du fait de l'installation ou utilisation des fichiers BIBFORM et Juridica(ZAMBRANO) sur votre ordinateur. **Procédez toujours à plusieurs sauvegardes sur des supports externes (type disque dur ou cloud) avant de modifier votre système informatique.**

**Vous trouverez ci-dessous les instructions pour l'installation du patch informatique.** Pour cela, il faut installer les deux fichiers qui composent le patch informatique : le gestionnaire de styles <BIBFORM.xml> et la feuille de style <Juridica(ZAMBRANO).xsl> .

N'hésitez pas à m'écrire pour toute question ou commentaire sur le fonctionnement de ces fichiers. Je serai également heureux de savoir que mon travail a pu servir à d'autres doctorants: [guillaume.zambrano@unimes.fr](mailto:guillaume.zambrano@unimes.fr)

## I. INSTALLATION SUR WINDOWS/MICROSOFT OFFICE (PC)

### A. WORD 2013

#### 1. *Installer une nouvelle BIBFORM*

BIBFORM est le fichier qui s'occupe de gérer le FORMulaire de BIBliographie de Word.

1. Avant toutes choses, fermer le logiciel WORD et enregistrer votre travail.  
**IMPORTANT : De manière générale, assurez-vous d'avoir en permanence toutes les sauvegardes nécessaires de votre travail et des dossiers critiques (sur des serveurs distants type Cloud ou sur un support physique distinct Disque dur externe).**
2. Ouvrir l'explorateur de dossiers Windows. Lancer une recherche du fichier « BIBFORM » sur le disque C : et ouvrir son emplacement (. Vous pouvez également localiser le fichier dans l'explorateur de dossiers : **normalement** son adresse est la suivante C : > Program files (x86) > Microsoft Office > Office 14 > 1036 > Bibliography). Si la recherche ne produit pas de résultats aller dans Panneau de configuration > options des dossiers : afficher les dossiers cachés. Et recommencer.
3. Renommez le fichier « BIBFORM » déjà installé en « ORIGINALBIBFORM » sans le supprimer, ni le déplacer. Vous pouvez éventuellement en faire une copie de sauvegarde à un autre emplacement. Ainsi vous pourrez très facilement rétablir la configuration initiale de votre programme Word, simplement en faisant l'opération inverse, en rétablissant le nom de « ORIGINALBIBFORM » en « BIBFORM ».
4. Copiez dans le même dossier (1036 > Bibliography) le fichier « nouvelleBIBFORM » et renommez-le en « BIBFORM ». Ne fermez pas l'emplacement, vous allez en avoir de nouveau besoin pour installer le style.

#### 2. *Installer le style « Juridica(ZAMBRANO) »*

Juridica(ZAMBRANO).xsl est une feuille de style qui permet d'adapter Word aux usages juridiques en matière de références bibliographiques.

1. Copiez le fichier « Juridica(ZAMBRANO).xsl » (sélectionner le fichier puis clic droit, copier dans le menu contextuel ou tout simplement Ctrl + C).
2. Dans votre explorateur, cliquez sur le dossier Microsoft Office et tapez « TURABIAN » dans la barre de recherche. Vous allez lancer une recherche du fichier TURABIAN.xsl dans le dossier Microsoft Office (le chemin est normalement : C : > Program files (x86) > Microsoft Office > Office 14 > Bibliography > Style). Si vous n'avez pas fermé la fenêtre de votre explorateur affichant le fichier « BIBFORM » il vous suffit de remonter de deux niveaux dans l'arborescence, le dossier Bibliography est contenu dans le même dossier que le dossier 1036 > Bibliography.
3. Dans le dossier « Style » sont affichés tous les fichiers-style installés par défaut dans votre version de Word. Par exemple : APA, Chicago, TURABIAN etc... Copiez simplement dans ce dossier votre nouveau style « Juridica(ZAMBRANO).xsl ».

4. Dernière étape ! Il faut copier une nouvelle fois la feuille de style à un autre endroit. Pour utiliser cette feuille de style, elle doit être également placée dans le répertoire des styles bibliographiques de Word, qui dépend de la version. En Word 2013, c'est: C:\Users\NOM XXX\AppData\Roaming\Microsoft\Bibliography\Style

### **3. Relancer WORD et tester la fonction Bibliographie**

1. Relancez le logiciel WORD. Dans l'onglet « Références », cliquez dans le bloc « Citation et Bibliographie » sur le bouton « Insérer une citation », puis dans le menu déroulant qui s'affiche « Ajouter une nouvelle source » (Remarque : prenez note du raccourci clavier plus pratique).
2. Le formulaire qui s'affiche n'est plus le formulaire original. Il s'agit d'une version modifiée affichant des types de sources adaptés aux besoins juridiques. Entrez quelques références afin de vous familiariser avec l'outil puis cliquez sur le bouton « Insérer la bibliographie ». Vous voyez apparaître une bibliographie correctement mise en forme et classée.

## **B. WORD 2007 ET WORD 2010**

### **1. Installer une nouvelle BIBFORM**

BIBFORM est le fichier qui s'occupe de gérer le FORMulaire de BIBliographie de Word.

1. Avant toutes choses, fermez le logiciel WORD et enregistrez votre travail. De manière générale, assurez-vous d'avoir en permanence toutes les sauvegardes nécessaires de votre travail et des dossiers critiques (sur des serveurs distants type Cloud ou sur un support physique distinct Disque dur externe).
2. Lancer une recherche du fichier « BIBFORM » sur le disque C et ouvrir son emplacement dans une recherche (normalement son adresse est la suivante C : > Program files (x86) > Microsoft Office > Office 14 > 1036 > Bibliography). Si la recherche ne produit pas de résultats aller dans Panneau de configuration > options des dossiers : afficher les dossiers cachés. Et recommencer.
3. Renommez le fichier « BIBFORM » déjà installé en « ORIGINALBIBFORM » sans le supprimer, ni le déplacer. Vous pouvez éventuellement en faire une copie de sauvegarde à un autre emplacement. Ainsi vous pourrez très facilement rétablir la configuration initiale de votre programme Word, simplement en faisant l'opération inverse, en rétablissant le nom de « ORIGINALBIBFORM » en « BIBFORM ».
4. Copiez dans le même dossier (1036 > Bibliography) le fichier « nouvelleBIBFORM » et renommez-le en « BIBFORM ». Ne fermez pas l'emplacement, vous allez en avoir de nouveau besoin pour installer le style.

### **2. Installer le style « Juridica(ZAMBRANO) »**

Juridica(ZAMBRANO).xsl est une feuille de style qui permet d'adapter Word aux usages juridiques en matière de références bibliographiques.

1. Copiez le fichier « Juridica(ZAMBRANO).xsl » (sélectionner le fichier puis clic droit, copier dans le menu contextuel ou tout simplement Ctrl + C).

2. Dans votre explorateur, cliquez sur le dossier Microsoft Office et tapez « TURABIAN » dans la barre de recherche. Vous allez lancer une recherche du fichier TURABIAN.xsl dans le dossier Microsoft Office (le chemin est normalement : C : > Program files (x86) > Microsoft Office > Office 14 > Bibliography > Style). Si vous n'avez pas fermé la fenêtre de votre explorateur affichant le fichier « BIBFORM » il vous suffit de remonter de deux niveaux dans l'arborescence, le dossier Bibliography est contenu dans le même dossier que le dossier 1036 > Bibliography.
3. Dans le dossier « Style » sont affichés tous les fichiers-style installés par défaut dans votre version de Word. Par exemple : APA, Chicago, TURABIAN etc... Copiez simplement dans ce dossier votre nouveau style « Juridica(ZAMBRANO).xsl ». C'est fini.

### **3. Relancer WORD et tester la fonction Bibliographie**

3. Relancez le logiciel WORD. Dans l'onglet « Références », cliquez dans le bloc « Citation et Bibliographie » sur le bouton « Insérer une citation », puis dans le menu déroulant qui s'affiche « Ajouter une nouvelle source » (Remarque : prenez note du raccourci clavier plus pratique).
4. Le formulaire qui s'affiche n'est plus le formulaire original. Il s'agit d'une version modifiée affichant des types de sources adaptés aux besoins juridiques. Entrez quelques références afin de vous familiariser avec l'outil puis cliquez sur le bouton « Insérer la bibliographie ». Vous voyez apparaître une bibliographie correctement mise en forme et classée.

## II. INSTALLATION DU WORD(MAC) MAC OS X

Utilisateur Word pour MAC OS X:

### A. INSTALLATION DU FICHIER BIBFORM

BIBFORM est le fichier qui s'occupe de gérer le FORMulaire de BIBliographie de Word.

1. Ouvrir le Finder et changer la présentation du Finder. Choisir l'affichage par colonnes pour mieux naviguer dans l'arborescence.
2. Ouvrir le dossier *Applications*
3. Dans la colonne qui s'affiche ouvrir le dossier *Microsoft Office 2011* et localiser l'application Microsoft Word. Vous devez ouvrir le menu contextuel pour sélectionner dans le menu « Développer le contenu ». (Astuce : faire un clic en appuyant simultanément sur la touche Control et sur la touche Majuscule (ATTENTION: la touche MAJ, et non pas la touche verrouillage des majuscules).
4. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Ouvrir le dossier *Contents*
5. Ouvrir le dossier *Resources*
6. Ouvrir le dossier *fr.lproj*
7. Localiser le fichier BIBFORM.XML et sauvegardez-le ! Copiez le fichier BIBFORM et sauvegardez-le dans vos documents ou sur un disque dur externe par exemple.
8. **Ne supprimez pas le fichier BIBFORM.XML !!!!** Vous devez simplement changer son nom. Faire un clic prolongé sur le fichier BIBFORM.XML et renommez-le ORIGINALBIBFORM.XML.
9. Maintenant enregistrez exactement au même emplacement (*Resources>fr.lproj*) le nouveau fichier BIBFORM. Le fichier doit être enregistré sous le nom "BIBFORM" sinon ça ne marchera pas!

### B. INSTALLATION DU FICHIER JURIDICA(ZAMBRANO)

1. Copier le fichier Juridica(ZAMBRANO).XSL
2. Localiser le dossier "Styles" dans le Finder. **Le dossier Style se trouve dans le même dossier Resources que le dossier fr.lproj.** Le chemin du dossier Style est: Applications > Microsoft Office 2011 > Microsoft Word > Contents > Resources > Styles.
3. Coller le fichier Juridica(ZAMBRANO).XSL dans le dossier *Styles*. Et renommez-le : juridica.xsl (sinon ça ne marchera pas).
4. Il faut redémarrer Word pour que les modifications soient prises en compte.
5. Après redémarrage, aller dans l'onglet "Elements de document" catégorie Bibliographie et sélectionner le style "Juridica(ZAMBRANO)" dans le menu déroulant des styles proposés.