

**Directives relatives au traitement des décisions**  
(dernière modification 2021)

<b>I. Généralités</b>	2
<b>II. Structure</b>	2
<b>III. Éléments de la structure</b>	2
1. Systématique des décisions	2
2. Inscription à la table des matières	3
3. Préambule	3
4. Indications complémentaires	4
5. Chapeau	4
a) Forme	4
b) Contenu	5
6. Texte de la décision (exposé des faits et considérants)	6
a) Remarque préliminaire	6
b) Sauvegarde de l'anonymat	6
c) Références au dossier	6
d) Exposé des faits	6
e) Considérants	7
f) Citations	8
aa) Références bibliographiques	8
bb) Commentaires et ouvrages collectifs	9
cc) Revues	10
dd) Décisions	10
ee) Messages	11
ff) Articles de loi	11
gg) Sources de droit européen en particulier	12
hh) Sites Internet	12
g) Mises en évidence	12
7. Remarque / Commentaire	12
8. Sigle du rédacteur	12

## I. Généralités

- Le statut de rédaction de la sic! fait partie intégrante des présentes directives.
- Il incombe au rédacteur\* de décider si le traitement d'une décision se justifie; en cas de doute, il en réfère au directeur de la publication responsable. Dans le cas de décisions sur recours, il convient de déterminer s'il est judicieux d'imprimer la décision de l'instance précédente (p. ex. pour le cas où l'instance supérieure ne motiverait pas de façon détaillée certains considérants).
- Les indications qui viennent compléter la décision, notamment le mot de référence, l'esquisse du problème, le chapeau et l'exposé des faits doivent permettre aux lecteurs de saisir rapidement les aspects essentiels de la décision et d'évaluer si elle mérite d'être lue ou non. Ce travail nécessite beaucoup de temps, mais il est très instructif et apporte une contribution essentielle à la valeur des décisions publiées dans la revue.
- Il faut remettre les décisions traitées, y compris tous les documents mis à la disposition du rédacteur, notamment l'original de la décision, sous forme numérique au directeur de la publication responsable dans les délais.
- Il incombe aussi au rédacteur de relire soigneusement les épreuves dans le délai imparti.

## II. Structure

Le rédacteur élabore la version de la décision destinée à la publication dans la revue. Le texte présenté comporte les éléments suivants :

1. Systématique des décisions
2. Inscription à la table des matières (faite par la rédaction de la sic!)
3. Préambule
4. Chapeau
5. Indications complémentaires
6. Texte de la décision (exposé des faits et considérants)
7. Remarque / Commentaire
8. Sigle du rédacteur

## III. Éléments de la structure

### 1. Systématique des décisions

- Le rédacteur propose le domaine juridique sous lequel figurera la décision.
- Si la décision figure sous «8. Autres domaines», un ou plusieurs domaines juridiques (p. ex. droit des obligations, droit procédural, droit pénal, etc.) sont proposés.
- Si le rédacteur propose une publication en ligne, il doit soumettre son idée au directeur de la publication responsable. Les critères cumulatifs suivants s'appliquent pour déterminer si un traitement sera publié uniquement en ligne :

---

\* Le masculin générique décrit la fonction et englobe les personnes de tous les genres.

- la décision ne fait qu'appliquer la situation juridique existante à des faits (en général des blocs texte);
- la situation juridique relatée n'est controversée ni dans la doctrine ni dans la jurisprudence;
- les lecteurs ont connaissance de cas similaires par le biais d'autres publications.

## 2. Inscription à la table des matières

L'inscription est faite par la rédaction de la sic! et comporte les éléments suivants :

- le mot de référence entre guillemets et caractères gras;
- sur une nouvelle ligne, le tribunal et la date en caractères normaux;
- sur une nouvelle ligne, une très brève esquisse du problème abordé sous forme de mots clés (max. deux lignes; ne pas confondre avec le chapeau), laquelle informe également sur la solution retenue par le tribunal; caractères normaux.

### «La Chassotte»

Tribunal cantonal de Fribourg du 22 novembre 1996

(mesures provisionnelles)

Principe de véracité des raisons de commerce et changement de siège social

Si l'intégralité du texte est publiée uniquement en ligne, l'inscription comporte en plus :

- sur une nouvelle ligne, le numéro de la page qui renvoie au chapeau publié dans la version papier de la revue;
- dessous, sur une nouvelle ligne, le renvoi à la décision publiée sur le site de Swisslex.

### «Kanz / Kazz Independent (fig.)»

Commission fédérale de recours en matière de propriété intellectuelle du 21 mai 2002

Risque de confusion malgré ajout

Chapeau

764

Version intégrale

[www.swisslex.ch](http://www.swisslex.ch)

## 3. Préambule

Le mot de référence résume la décision. Le rédacteur choisit le mot de référence, qui doit être concret et facile à retenir (pas de terme juridique). Le titre donné par la rédaction de la sic ! est un titre provisoire.

- Le mot de référence doit être placé entre guillemets (pour les marques : signe tel qu'inscrit dans Swissreg; pour les marques combinées : ajouter (fig.); séparer les marques en collision par une barre oblique (/)).
- Les marques purement figuratives peuvent être «baptisées» selon la décision rendue en utilisant toutefois des guillemets : «Bonhomme» (fig.).
- Si plusieurs marques figurent sur une ou plusieurs pages, le signaler avec un «et al.» : LUWA (fig.) et al. / LUMATIC. S'agissant des décisions concernant le risque de confusion entre deux signes distinctifs, ceux-ci doivent être séparés par une barre oblique (/), et le signe distinctif antérieur ou le nom antérieur doit être cité avant le nom du signe distinctif le plus récent.

**«Naturella / NATURESSA»**

**«Feelgood's (fig.) / Feel Good (fig.); Feel Good»**

- Il faut en outre indiquer, sur la même ligne que le mot de référence, l'instance qui a rendu la décision et la date de la décision; caractères gras.
- Sur une nouvelle ligne : s'il s'agit de mesures provisionnelles ou d'une décision n'ayant pas encore force de chose jugée (ce qui est plutôt rare), il faut le mentionner entre parenthèses à la fin du préambule; caractères gras.
- Sur une nouvelle ligne italique : esquisse du problème pour l'inscription à la table des matières (cf. *supra* III.2).

**«Torino» Tribunal cantonal de Vaud du 25 novembre 2005**

**(mesures provisionnelles)**

Application de la LPM et de la LCD; protection d'une désignation géographique; protection d'une marque imposée

**4. Indications complémentaires**

Les compléments d'information ci-après doivent être ajoutés, entre le préambule et le chapeau, dans l'ordre indiqué et en caractères normaux (séparer les différentes indications par un point-virgule, pas de point à la fin) : chambre ou cour; admission ou rejet du recours, de la requête de mesures provisionnelles, etc.; référence du dossier.

I<sup>re</sup> Cour civile; admission partielle du recours; réf. 4C.7/1996

Rejet du recours dans la procédure d'opposition;  
réf. B-7436/2006

**5. Chapeau**

**a) Forme**

- Articles de loi pertinents sous leur forme abrégée, couleur pétrole, caractères gras; le texte du chapeau en caractères normaux.
- Pour chaque paragraphe, énumérer les articles de loi concernés, selon leur ordre d'importance dans le considérant, même si l'instance de jugement devait ne pas référer explicitement à une disposition pertinente; pour les décisions sur opposition, il faut toujours citer l'art. 31 LPM.
- Séparer les lois par un point-virgule, les différents articles d'une même loi par une virgule et terminer par un point.

**LPM 3 I c en relation avec 31; AM 5 I.**

- Pour les lois cantonales, ajouter le sigle du canton utilisé pour les plaques minéralogiques : p. ex. «LPC GE 14». Abréger des expressions composées de la manière suivante : «T.f. CC 4», «Disp. trans. Cst. 2».
- Pour les lois étrangères, il faut faire suivre la loi du code international des plaques minéralogiques; pour ce qui est des lois étrangères courantes, il convient

d'employer l'abréviation ou la désignation usuelle (p. ex. D-UrhG pour la loi allemande sur le droit d'auteur ou encore loi Haropi pour la loi française favorisant la diffusion et la protection de la création sur internet), sinon l'abréviation de la loi suisse correspondante lorsqu'elle existe (p. ex. LDA-S pour la loi suédoise sur le droit d'auteur).

- Dans le texte du chapeau, il convient de renvoyer aux articles de loi comme ils sont cités dans le texte de la décision (pas la forme abrégée). Lorsque plusieurs articles sont cités à la suite, utiliser l'abréviation s. ou ss (espace entre le chiffre et la lettre).

**art. 3 al. 1 let. a LPM**

**art. 28 s. CC**

- À la fin de chaque paragraphe, ajouter entre parenthèses le considérant auquel se rapporte le chapeau.

**PA 32 II.** Les arguments soulevés dans un mémoire déposé tardivement ne doivent pas être pris en considération lorsqu'ils ne paraissent pas décisifs (consid. 2).

- Numérotation des considérants : barre oblique (/) entre chiffres romains et chiffres arabes; pas d'espace entre chiffres arabes et lettres; barre oblique entre lettres; séparer deux considérants par une virgule; trait d'union sans espace lorsqu'il y en a plusieurs.

**consid. IV/2c**

**consid. 3a, b**

**consid. 2.2**

**consid. 3a/cc**

**consid. 2, 3, 4a-c**

- Langues : la traduction du chapeau est assurée par la rédaction de la revue.

### **b) Contenu**

- Ne pas proposer un résumé de la décision : le chapeau s'efforce de mettre en évidence les considérations essentielles sous forme synthétique. Il ne comporte aucune appréciation personnelle.
- Pas de considérations habituelles ni textes de loi dans le chapeau ! Les lecteurs de la sic! sont supposés les connaître. Si le contenu d'une décision se résume à de tels lieux communs, la pertinence d'une publication en version papier doit être réévaluée.
- Le chapeau ne se résume pas aux phrases les plus accrocheuses d'une décision.
- Chaque considérant prévu pour la publication dans la sic! doit être mentionné dans une phrase du chapeau. Lorsque plusieurs considérants sont thématiquement liés, ils peuvent être résumés en une phrase du chapeau.

## 6. Texte de la décision (exposé des faits et des considérants)

### a) Remarque préliminaire

Les textes de décision ne sont pas protégés par le droit d'auteur. C'est pourquoi l'exposé des faits peut être résumé autant que possible et être reformulé si nécessaire (cf. *infra* III.6.d).

Les considérants ne doivent par contre être modifiés en aucune manière, car les lecteurs doivent pouvoir se fier à la reproduction littérale de ceux-ci. Cependant, si des erreurs manifestes empêchent la bonne compréhension du texte (p. ex. confusion entre le demandeur et le défendeur), il convient d'apporter les corrections nécessaires en ayant recours, si c'est utile, à l'indication entre crochets [recte :...]. Corriger les coquilles et les fautes d'orthographe et de ponctuation sans les signaler.

Surtout applicables aux décisions rédigées en allemand : si un tribunal utilise l'ancienne orthographe, il ne faut pas apporter de modification au texte de la décision. Sinon, la nouvelle orthographe telle que consignée dans la dernière version du Duden est de rigueur.

### b) Sauvegarde de l'anonymat

L'anonymat des parties impliquées doit être en principe préservé (en général en supprimant les noms des personnes ou des entreprises et en indiquant uniquement l'initiale ou les initiales en majuscules, p. ex. «J. SA» pour «Jakob SA», «D.» ou évent. «J.D » pour «Jean Dupont»; si l'identification reste néanmoins possible, il faut avoir recours aux lettres X, Y, etc.).

Il convient de déroger à la règle générale dans les cas suivants :

- lorsque les parties impliquées, les marques, les sociétés ou les numéros de registre doivent être identifiables pour assurer la compréhension de la décision (il faut laisser en général les numéros de registre dans la décision lorsqu'ils sont essentiels à la compréhension);
- lorsque l'anonymat n'est pas préservé dans une publication officielle (p. ex. ATF ou publications électroniques du tribunal), dans une décision préalable ou dans la presse;
- lorsqu'un nom est d'intérêt général, notamment dans le cas d'auteurs connus (p. ex. Le Corbusier) ou de détenteurs de marques de haute renommée;
- lorsque la marque et la raison de commerce sont identiques.

Il convient de mettre en balance l'intérêt public à l'information et l'intérêt des parties impliquées à la préservation de leur anonymat (protection de la personnalité); voir à ce propos aussi la notice «Règles pour l'anonymisation des jugements dans la sic!».

### c) Références au dossier

Toute référence à un dossier ou à un acte («dossier...», «acte...», etc.) doit être supprimée (sans points de suspension).

### d) Exposé des faits

- Aucun titre et aucune numérotation (même s'il y en a dans l'original).
- L'exposé des faits est en général formulé librement et de manière aussi concise que possible; on pourra parfois même renoncer complètement à l'exposé des faits.

- Reproduire dans la mesure du possible les figures et les représentations. Elles facilitent non seulement la compréhension, mais elles en sont souvent même garantes.
- Il convient de publier les considérations relatives à l'administration des preuves ainsi que les requêtes et autres déclarations des parties seulement lorsqu'elles apportent un complément d'information.
- Mentionner l'historique de la procédure lorsque celle-ci facilite la compréhension de la décision ou qu'elle présente un intérêt pour les lecteurs.
- Harmoniser la terminologie :

«La marque CH 566 900» désigne «la marque suisse n° 566 900»

«La marque IR 342 569» désigne «la marque internationale n° 342 569»

Il faut veiller à harmoniser la graphie dans l'ensemble de la contribution (exposé des faits et décision).

#### e) **Considérants**

- Titre en gras : Considérants :
- Reprendre la numérotation de la décision; les numéros des considérants sont en gras.
- Tenir compte de toute numérotation de niveaux de structure supérieurs (p. ex. chiffres romains), même si seulement certaines parties d'un chiffre sont utilisées.
- Traiter en premier lieu uniquement les considérants qui se rapportent aux domaines juridiques traités dans la revue. Ne retenir les considérants relatifs à la procédure ou ceux relatifs aux frais et dépens que dans la mesure où ceux-ci présentent un intérêt pour les lecteurs.
- Signaler les suppressions à l'aide de crochets [...]. Même dans les domaines spécialisés de la revue, les développements récurrents (p. ex. modules de texte émanant de tribunaux et comportant des connaissances générales) ou de moindre importance pour les domaines traités peuvent être omis. Exceptionnellement, les considérants indispensables à la compréhension peuvent être résumés succinctement et sans appréciation personnelle.

[Ci-après, la cour de cassation se fonde sur les explications de l'instance précédente pour ce qui est de la valeur en litige.]

#### Attention :

- Les points de suspension/crochets avec points de suspension doivent scrupuleusement respecter la structure de l'original (subdivision en paragraphes).
- Ne pas utiliser pas de crochets avec points de suspension pour indiquer une suppression immédiatement après «Considérants :», sauf si le premier considérant publié commence par une suppression.

#### **Considérants :**

**2.** [...]

**b)** De l'avis de l'instance précédente ...

[...]

**7.** Eu égard à ce qui précède, il en découle que [...]

## f) Citations

- Certains tribunaux citent parfois de manière incorrecte ou incomplète. Il convient de corriger de telles erreurs (après avoir consulté la source), sinon les références sont sans valeur. La revue sic! doit veiller à l'homogénéité de la présentation dans la revue, non seulement afin de garantir la qualité de la publication, mais aussi pour faire en sorte que les résultats auxquels aboutissent les recherches sur sic! online soient complets.
- Pour les contributions rédigées en allemand, se référer, pour les citations, à l'ouvrage *Juristisches Arbeiten - Eine Anleitung für Studierende* de Peter Forstmoser, Regina Ogorek et Benjamin Schindler dans sa version actuelle, dans la mesure où aucune autre indication n'est donnée.
- Les citations littérales doivent être placées entre guillemets doubles sans modification des variantes orthographiques (pour les citations en allemand) ni changement des attributs de caractères. La citation dans la citation se place entre guillemets simples. Les erreurs manifestes dans le texte cité peuvent être corrigées sans commentaire ou être reprises avec une mention correspondante.
- Une référence peut être indiquée au moyen d'un numéro de page, d'un numéro marginal (n°) [Randziffer/Rz.] ou d'une note (N).
- Lorsqu'un ouvrage suisse alémanique est cité dans une décision/contribution rédigée en français, toutes les indications (lieu de parution, édition, type, etc.) sont données dans la langue originale de l'ouvrage. Ce principe est également valable lorsqu'un ouvrage de Suisse romande est cité dans une décision/contribution rédigée en allemand.

### aa) Références bibliographiques

Lorsqu'il est renvoyé pour la première fois à un ouvrage, il convient de donner la référence complète et ensuite seulement la référence abrégée (sans indication du type *ibidem*). Si la référence complète à un ouvrage cité par le tribunal est omise parce que certains passages du texte de la décision ne sont pas reproduits intégralement, il faut indiquer la référence complète lorsque l'ouvrage est cité pour la première fois.

- Initiale(s) du/des prénom/s (en petites majuscules)
- Nom (en petites majuscules)
- Utiliser une barre oblique (/) pour séparer tous les auteurs et éditeurs d'un ouvrage cité
- Titre de l'ouvrage (séparer le sous-titre du titre principal par un point); édition (à partir de la deuxième)
- Lieu et année de parution; lorsque plusieurs lieux d'édition sont mentionnés, ne citer que le premier
- Référence (numéro de la page sans le faire précéder de l'abréviation «p.» ou numéro marginal en le faisant précéder de l'abréviation «n°»

**Référence complète :** A. TROLLER, *Immaterialgüterrecht I*, 3. Aufl., Basel 1983, 232

**Référence abrégée :** TROLLER, 232



**Référence complète :** P. MEIER, *Protection des données. Fondements, principes généraux et droit privé*, Berne 2011, 35  
**Référence abrégée :** MEIER (n. ...), 35

**bb) Commentaires et ouvrages collectifs**

- Initiale(s) du/des prénom/s (en petites majuscules)
- Nom (en petites majuscules)
- Titre complet de la contribution
- in : nom du/des éditeur/s (selon le modèle donné pour le nom de l'auteur mais pas en petites majuscules), suivi de l'indication (éd.)
- Titre de l'ouvrage collectif
- Lieu et année de parution
- Référence à un ouvrage collectif : numéro de la page sans le faire précéder de l'abréviation «p.» ou numéro marginal en le faisant précéder de l'abréviation « n° » (évent. note [N])
- Référence à un commentaire (au lieu du numéro de la page ou du numéro marginal) : abréviation de la loi, numéro de l'article et note («N» sans point), sans séparer les indications par une virgule
- Séparer ces indications par une virgule

**M. R. BÜTLER, Information Highway – Rundfunk- oder Fernmeldedienst?, in: R. M. Hilty (Hg.), Information Highway, Bern 1996, 171 ss**

**J.-PH. WALTER, Le droit public matériel, in : N. Gillard/M.M. Pedrazzini, La nouvelle loi fédéral sur la protection des données, Lausanne 1994, 42 s.**

Pour les commentaires usuels de droit privé (bernois, zurichoïse, bâlois), indiquer seulement le titre abrégé de l'ouvrage et, s'il y a lieu, le numéro du volume.

**Référence complète :** B. MEIER, in: A. Meier-Hayoz, *Berner Kommentar I/1*, Bern 1966, ZGB 1 N 316 ff.

**Référence abrégée :** MEIER-HAYOZ (Fn. ...), ZGB 1 N 316 ff.

*Exception :*

Citer la publication en série *Schweizerisches Immaterialgüter- und Wettbewerbsrecht (SIWR)* comme un ouvrage collectif mais de la manière suivante :

**Référence complète :** E. MARBACH, *SIWR III/1, 2. Auflage*, Basel 2009, N 979

**Référence abrégée :** MARBACH (Fn. ...), N 979

### cc) Revues

- Initiale(s) du/des prénom/s (en petites majuscules)
- Nom (en petites majuscules)
- Titre complet de l'article
- Revue (abréviation officielle ou titre)
- Année de parution (à quatre chiffres; sans indication ni du volume ni du numéro, sauf si la revue en question n'a pas de pagination continue)
- Référence sans indication de la première page de l'article (numéro de la page sans le faire précéder de l'abréviation «p.»; lorsqu'il n'est pas possible d'indiquer un numéro de page, p. ex. dans le cas d'une revue en ligne : indiquer le numéro marginal en le faisant précéder de l'abréviation «n°»)

**Référence complète :** R. ZÄCH, **Parallelimporte patentrechtlich geschützter Güter nach Massgabe des Kartellgesetzes. Rechtslage gemäss Kodak-Urteil und Revisionsvorschläge, sic! 2000, 275**

**Référence abrégée :** ZÄCH, 275

Dans l'année de parution en cours, la sic! est citée avec le numéro d'édition et l'année de parution; pour les numéros des années précédentes, il suffit d'indiquer l'année de parution et le numéro de la page.

**sic! 1/2008, 36 (année en cours)**

**sic! 2006 312**

### dd) Décisions

- Abréger les tribunaux suivants dans les notes de bas de page et dans le texte, si c'est possible : TAF, TF, COMCO, SECO (sans point). Les abréviations des tribunaux des cantons doivent être conservés: TC Vaud, TC Fribourg, TC Neuchâtel, CJ Genève (sans point; supprimer l'expression «du Canton de»). Toujours indiquer le lieu en toutes lettres pour les tribunaux cantonaux et régionaux. L'Institut Fédéral de la Propriété Intellectuelle s'abrège IGE en allemand et IPI en français.
- Référence (en général une revue, cf. *supra* III.6.f)cc) et année de parution à quatre chiffres (sans indication du volume). Dans la mesure du possible, il convient de toujours citer la source sic! Si la décision n'est pas publiée dans une revue, il faut indiquer la date (le mois est écrit en toutes lettres) et le numéro de la décision.
- Numéro de la première page de la décision (sans le faire précéder de l'abréviation «p.»), suivi de «ss».
- Considérant cité (consid.; après le numéro de page sans virgule, après le numéro de la décision avec virgule).
- Mot de référence de la décision entre guillemets, séparer par une virgule. Reprendre le titre des décisions. À défaut, compléter avec un mot de référence.

**TF, sic! 2005, 221 ss consid. 2.2, «Limmi II»**

**TF du 27 mai 2010, 4A\_109/2010, consid. 2.3.3, «éventuel mot de référence»**

- Recueil officiel du Tribunal fédéral : suivre le mode de citation habituel en indiquant le numéro de la première page de la décision suivi de «ss» et du considérant cité sans le séparer par une virgule.

**ATF 130 III 168 ss consid. 4.4**

- Pour les citations provenant de la revue *Praxis des schweizerischen Bundesgerichts*, ne pas mentionner le tribunal.

**Pra 2005, 999 ss consid. 3**

- Pour les décisions étrangères, reprendre la manière de citer les décisions du TF. Pour les arrêts de la CJUE, la référence exacte pourra être indiquée au moyen du numéro marginal (n°) :

**CJUE du 12 novembre 2015, C-572/13, «éventuel mot de référence»**

**BGH du 21 avril 2016, I ZR 198/13, «éventuel mot de référence»**

#### **ee) Messages**

Ne pas citer les messages en référant au tiré à part mais à la Feuille fédérale (FF); pas de point après «FF», ne pas faire précéder le numéro de la page de l'abréviation «p.», ne pas séparer les indications par une virgule.

**FF 1994 III 951**

Depuis 1998, la FF paraît sous forme non reliée et la pagination est continue. À partir de cette année, les références à la FF se font de la manière suivante :

**FF 1999, 1187**

Mais : Bull. off. CE (Conseil des États) et bull. off. CN (pour Conseil national).

#### **ff) Articles de loi**

Il convient d'indiquer les articles de loi sous leur forme habituelle et non sous leur forme abrégée.

**art. 1 al. 1 LBI**

Pour les décisions étrangères, il faut faire suivre la loi du code international des plaques minéralogiques; pour ce qui est des lois étrangères courantes en Suisse, l'abréviation ou la désignation usuelle (p. ex. D-UrhG pour la loi allemande sur le droit d'auteur ou encore loi Haropi pour la loi française favorisant la diffusion et la protection de la création sur internet) doit être employée, sinon l'abréviation de la loi suisse

correspondante lorsqu'elle existe (p. ex. LDA-S pour la loi suédoise sur le droit d'auteur).

#### gg) Sources de droit européen en particulier

Citer les titres des actes législatifs ainsi que les abréviations, combinaisons de chiffres et dates qui y figurent tels qu'ils figurent sur la première page du Journal officiel sur Internet. Après une virgule suit la référence au Journal officiel avec la date écrite en entier. On ne cite que la première page, soit celle où commence l'acte législatif. La référence exacte peut être indiquée à l'aide d'un numéro marginal (n°)/d'une note (N).

**Référence complète : art. 39 du Traité du 25 mars 1957 instituant la Communauté européenne, JO C 340 du 10 novembre 1997 p. 173**

**Référence abrégée : art. 21 TFUE**

#### hh) Sites Web

S'il existe une source imprimée et une source électronique pour une citation, il convient de toujours citer la première, même si l'URL est aussi mentionnée. Indiquer les sites Internet entre <>.

#### g) Mises en évidence

À la différence de ce qui se fait souvent dans les décisions originales, la mise en évidence de certains éléments du texte dans l'impression typographique ne se fait pas par le biais du soulignage mais au moyen de l'italique.

### 7. Remarque / Commentaire

Conformément au statut de rédaction de la sic!, ce sont les directeurs de la publication qui décident de l'admission de remarques sur les décisions.

Si un rédacteur désire renvoyer à des décisions qui ne sont pas citées dans la décision ou dans la doctrine, rendre attentif à des contradictions dans la décision ou à des problèmes non traités, il doit consulter au préalable le directeur de la publication responsable.

Titre : «Remarque :» (toujours au singulier, en caractères gras, mais pas en italique); texte toujours en italique, nom du rédacteur en caractères normaux (titre académique et lieu inclus).

Il est possible de faire de brefs commentaires (p. ex. pour renvoyer à des décisions pertinentes, à l'historique du procès, etc.) sans en référer au préalable au directeur de la publication responsable. Dans ce cas, il faut suivre les instructions de mise en forme applicables à la remarque, mais n'indiquer que son sigle.

#### Commentaire

*Voir également le point de vue diamétralement opposé du TF quant à la problématique de l'importation parallèle dans sic! 1997, 83.*

As

## 8. Sigle du rédacteur

La sic! attribue un sigle à chaque rédacteur, qui utilisera toujours ce même sigle.

Le sigle figure à la fin du texte à droite. Il y a plusieurs cas de figure :

- décisions sans remarque : sigle en italique;
- décisions avec une brève remarque : sigle en italique après la décision; nom en toutes lettres en caractères normaux après la remarque (cf. *supra* II.6);
- décisions avec une longue remarque signée du rédacteur : sigle en caractères normaux à la fin de la remarque.