

CONSIGNES AUX AUTEURS

Tout texte ne respectant pas ces consignes ne sera pas accepté

Consignes générales à l'intention des auteurs d'articles dans des ouvrages collectifs

- **Originalité de la contribution**

Tout manuscrit proposé à la collection « Confluence des droits » doit être **original**. Il ne doit pas avoir fait l'objet d'une précédente publication ou mise en ligne. Leurs auteurs s'engagent à ne pas les soumettre à un autre éditeur avant d'avoir été notifiés de la décision éditoriale de Confluence des droits.

- **Format des fichiers**

Chaque manuscrit doit être **complet et définitif**.

- Les formats acceptés sont : .doc, .docx et .rtf.
- Chaque manuscrit doit être précédé d'un résumé en français et en anglais de 5 à 10 lignes chacun.
- Les illustrations doivent être envoyées également dans un fichier séparé, avec l'intitulé souhaité et une qualité minimale de 600 dpi.

- **Processus**

Votre manuscrit fera l'objet d'une **relecture par deux experts**. Il vous sera demandé de tenir compte de leurs observations et suggestions.

Après avoir été accepté, votre manuscrit sera préparé par notre équipe. Vous en recevrez une première épreuve mise en page pour relecture. A ce stade ne seront admises que les corrections de forme, sans ajout important de texte. Vous recevrez une seconde épreuve, qui vous permettra de contrôler l'intégration des corrections de la première épreuve et, en principe, de donner votre accord définitif à la publication en ligne du manuscrit.

- **Présentation des contributions écrites**

Consignes générales

La mise en page du manuscrit doit être **la plus simple possible**, sans utilisation de feuilles de style, ni tabulation, ni retrait.

La police doit être le **Times New Roman en taille 12 pour le corps du texte, en taille 10 pour les notes de bas de page**. L'interligne simple est utilisé dans tout le document. Le saut de page et le saut de section sont à éviter.

Pour les illustrations (cartes, graphiques, tableaux, schémas), elles doivent être fournies sur un fichier séparé¹, un fichier source (Photoshop, Excel par exemple). Si elles sont numérisées, elles doivent l'être au minimum en 600 DPI et dans une taille proche du format final. La source du document doit être clairement indiquée. Les photographies doivent être libre de droit ou acquise. En cas de cession de droit par l'auteur de la photographie, il est nécessaire de fournir une attestation signée par l'auteur de cette cession. Les documents scannés doivent être de très bonne qualité (800 DPI). Pour les illustrations ou les photographies, une légende est demandée.

Consignes particulières

Pour les guillemets, il convient d'utiliser, en premier lieu, les guillemets français « ... ». Lorsque, à l'intérieur de guillemets, il est nécessaire d'en ouvrir de nouveaux, il faut employer les guillemets anglais "...". De même pour les parenthèses au sein d'un groupe lui-même entre parenthèses, il faut employer les crochets ([...]).

Pour les titres et sous-titres, l'utilisation du gras est possible. Il faut veiller à ce que la hiérarchie des titres et sous-titres soit claire. Le soulignement est à éviter dans les titres, sous-titres et dans le corps du texte. Le gras est réservé aux titres, il peut cependant être utilisé dans le texte si cela s'avère pertinent.

Les locutions latines et mots étrangers doivent apparaître en italique dans un texte en caractères romains.

Les citations doivent être entre guillemets. Il ne faut pas employer à la fois ceux-ci et l'italique. Si une coupure est nécessaire dans une citation, elle doit être marquée par trois points encadrés, dans tous les cas, de crochets. Si la citation dépasse trois lignes, passer à la ligne avec un retrait et mettre en caractères 10.

Les majuscules doivent se limiter à la première lettre de la phrase sauf dans le cas de certaines institutions (Cour de justice de l'Union européenne, Cour internationale de Justice Organisation des Nations Unies...) et les noms propres. Toutes les majuscules doivent être accentuées.

Les nombres sont écrits en toutes lettres sauf les dates et les calculs. Les siècles sont notés en chiffres romains. Les lettres suivant un nombre pour exprimer les adjectifs numériques ordinaux doivent apparaître en exposant. La forme correcte est 1^{er} pour « premier », 1^{re} pour « première », 2^e pour « deuxième ». À partir de 2, l'abréviation est toujours « ^e ».

Il est nécessaire de limiter le recours aux sigles et acronymes. Lorsqu'ils sont employés, il est nécessaire de les écrire sans point entre chaque lettre (par exemple ONU au lieu de O.N.U.).

Pour les renvois, et afin de faciliter la lecture de l'ouvrage, il est demandé de renvoyer vers la subdivision structurelle et le titre correspondant, complété ou non d'un numéro de paragraphe² mais d'éviter de renvoyer à un numéro de page, car il risque d'être modifié suivant les épreuves.

¹ Dans le manuscrit ne doit figurer que le renvoi à cette illustration ou photographie (ex : Fig 1).

² Eviter les mentions *infra*, *supra* ou *ibidem* sans plus d'indications.

La bibliographie ne doit pas apparaître à la fin de l'article ni à la fin du chapitre ou de l'ouvrage, sauf cas particulier nécessitant l'accord de l'éditeur. Les références sont données en notes de bas de page³.

Le cas particulier des notes de bas de page

Les appels de notes de bas de page sont indiqués sous la forme d'un signe « exposant » (exemple : note¹⁸). Le signe d'appel de note doit toujours précéder l'éventuel signe de ponctuation que comporte la phrase, et non le suivre.

Dans les notes⁴, **les noms d'auteurs doivent être en petites majuscules**⁵ (grande pour la première lettre, petites pour les suivantes) et **l'initiale du prénom**⁶ **précède le nom**.

Lorsque l'ouvrage est très volumineux, et les notes très nombreuses, il est vivement conseillé de recommencer la numérotation à 1 à chaque nouveau chapitre.

Les titres des ouvrages et de revues s'écrivent en italique. Les titres d'articles ou de contributions à un ouvrage collectif s'écrivent en romain et sont encadrés de guillemets français. Le titre de certaines revues est susceptible de plusieurs abréviations. Par exemple, *Rev. trim. dr. fam.* ou *R.T.D.F.* sont possibles. Il est essentiel de garder la même abréviation tout au long du manuscrit.

En voici quelques exemples :

- **Ouvrage :**
J. BASDEVANT (éd.), *Dictionnaire de la terminologie du droit international*, Paris, Sirey, 2^e ed., 1960.
- **Article :**
H. GROS ESPIELI, « Le système interaméricain comme régime régional de protection internationale des droits de l'homme », *RCADI*, vol. II. 1975, p. 17.
- **Jurisprudence :**
Cass., 22 octobre 1999, *J.L.M.B.*, 2000, p. 476.
- **Législation :**
Loi n° 2012-300 du 5 mars 2012 relative aux recherches impliquant la personne humaine, *JORF* n° 0056 du 6 mars 2012, p. 4138.

Coordonnées utiles pour nous contacter

DICE UMR 7318 – A l'attention de Donia Landoulsi
Espace René Cassin, 3 av. Robert Schuman – F-13628 Aix-en-Provence Cedex 1
Tél. : +33(0)4 86 91 42 48 dice-editions@univ-amu.fr

³ On évitera de disposer les références dans le texte même, entre parenthèses.

⁴ Mais dans une bibliographie, il convient que le nom figure en premier lieu, afin qu'apparaisse clairement l'ordre alphabétique. Il faut s'assurer qu'une virgule sépare le nom et l'initiale, ainsi que celle-ci et le nom suivant lorsqu'il y a plusieurs auteurs (mais, lorsque le dernier nom est précédé de « et », il ne faut pas de virgule devant cette conjonction).

⁵ Dans Word, sélectionner l'onglet « Police » et cocher « Petites majuscules » dans Effets.

⁶ Lorsqu'un prénom commence par un digramme, il convient de conserver, la deuxième lettre du groupe (Ph. pour Philippe, Ch. pour Charles, etc.). Lorsque la deuxième lettre d'un prénom est un r ou un l, on a le choix de la conserver ou non en abrégéant. Il convient de conserver la présentation choisie pour l'ensemble du manuscrit. Le trait d'union des prénoms composés doit subsister lorsque ceux-ci sont abrégés : M.-P. Lanfranchi.