

## CONSIGNES AUX AUTEURS

**Tout texte ne respectant pas ces consignes ne sera pas accepté**

### Consignes générales à l'intention des directrices et directeurs d'ouvrage

Le manuscrit proposé à la collection « Confluence des droits » doit être adressé par courriel électronique à Donia Landoulsi à l'adresse suivante : [dice-editions@univ-amu.fr](mailto:dice-editions@univ-amu.fr). Ce courriel sera obligatoirement doublé par un envoi papier à l'adresse indiquée à la fin de ce présent document. Il doit être clairement indiqué les nom, prénom, courriel et numéro de téléphone de la personne en charge de l'ouvrage.

Les formats acceptés sont : .doc, .docx et .rtf.

Chaque manuscrit doit être complet. S'il a fait l'objet d'observations de la part des évaluateurs, il devra être tenu compte de ces remarques. S'il s'agit d'un ouvrage collectif, chaque contribution doit être définitive.

Chaque manuscrit doit être précédé d'un résumé en français et en anglais de 10 à 15 lignes chacun.

Si un ou plusieurs logos doivent être apposés dans le manuscrit, il est nécessaire de les envoyer par fichier séparé au format .png ou .jpeg de bonne qualité et indiquer leur ordre d'apparition.

Une règle fondamentale doit être respectée est celle de l'homogénéité de la présentation dans le manuscrit complet. Il relève des directrices ou directeurs d'ouvrage de vérifier et éventuellement corriger les erreurs avant l'envoi du manuscrit.

Le manuscrit peut être accompagné si cela est nécessaire et pertinent pour la compréhension globale de l'ouvrage :

- de remerciements ;
- d'une préface ;
- d'un avant-propos (rédigé par l'auteur) ;
- d'une liste des abréviations utilisées ;
- d'un sommaire ;
- d'une introduction ;
- d'une conclusion ;
- d'annexes ;
- d'un glossaire ;
- d'une bibliographie ;
- d'une table des décisions citées ;
- d'un index ;
- d'une table des matières.

Après avoir été accepté, votre manuscrit sera préparé par notre équipe. Vous en recevrez une première épreuve mise en page pour correction, de forme essentiellement, mais, dans la mesure du possible, pas d'ajout important de texte. Sera ensuite envoyé aux directrices et directeurs de l'ouvrage, la seconde épreuve, qui permettra de contrôler l'intégration des corrections de la première épreuve et, en principe, de donner un accord définitif à la publication en ligne du manuscrit.

## Consignes concernant la présentation du manuscrit

### Consignes générales

La mise en page du manuscrit doit être la plus simple possible, sans utilisation de feuilles de style. 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 est à éviter.

Chaque article d'un ouvrage collectif doit être précédé d'un résumé en français et en anglais de cinq lignes maximum chacun, ainsi que des nom, prénom et fonction de l'auteur de l'article.

Les formats acceptés sont : .doc, .docx et .rtf.

Pour les illustrations (cartes, graphiques, tableaux, schémas), elles doivent être fournies sur un fichier séparé<sup>1</sup>, 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. En cas de photographie, cette dernière doit 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 en second lieu les crochets.

Pour les titres et sous-titres, l'utilisation du gras est possible et 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...) 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<sup>er</sup> pour « premier », 1<sup>re</sup> pour « première », 2<sup>e</sup> pour « deuxième », etc. À partir de 2, l'abréviation est toujours «<sup>e</sup> ».

Il est nécessaire de limiter le recours aux sigles et acronymes<sup>2</sup>. Si certains subsistent, il est nécessaire de les écrire sans points entre chaque lettre (par exemple ONU au lieu de O.N.U.).

---

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

<sup>2</sup> La directrice ou le directeur de l'ouvrage pourra insérer une table des abréviations si cela semble nécessaire.

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 paragraphe<sup>3</sup> mais éviter de renvoyer à un numéro de page, car il risque d'être modifié suivant les épreuves.

La bibliographie ne doit pas apparaître à la fin de l'article mais en notes de bas de page<sup>4</sup>, et non à la fin du chapitre ou de l'ouvrage, sauf cas particulier nécessitant l'accord de l'éditeur.

### 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 : note<sup>18</sup>). Le signe d'appel de note doit toujours précéder l'éventuel signe de ponctuation que comporte la phrase, et non le suivre.

Dans les notes<sup>5</sup>, les noms d'auteurs doivent être en petites majuscules<sup>6</sup> (grande pour la première lettre, petites pour les suivantes) et l'initiale du prénom<sup>7</sup> 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<sup>e</sup> 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 55 [dice-editions@univ-amu.fr](mailto:dice-editions@univ-amu.fr)

<sup>3</sup> Éviter les mentions *infra*, *supra* ou *ibidem* sans plus d'indications.

<sup>4</sup> On évitera de disposer les références dans le texte même, entre parenthèses.

<sup>5</sup> 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).

<sup>6</sup> Dans Word, sélectionner l'onglet « Police » et cocher « Petites majuscules » dans Effets.

<sup>7</sup> Lorsqu'un prénom commence par un digramme, il convient de conserver, la deuxième lettre du groupe (Ph. pour Philomène, 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 abrégant. 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.