

SOUMETTRE UNE CONTRIBUTION AUX *ANNALES DE DROIT*.

Portées par une haute exigence scientifique, les *Annales de Droit* ont mis en place un Comité de lecture prestigieux, composé d'enseignants-chercheurs confirmés, spécialistes des diverses branches du savoir : droit privé, droit public, histoire du droit et science politique.

Les articles publiés dans les *Annales de Droit* sont soit issus de publications invitées soit issus du processus de *peer-review* traditionnel¹. Notre système de lecture en « triple aveugle » permet d'assurer le respect d'un standard élevé de qualité universitaire tout en garantissant une véritable dimension pluridisciplinaire et en préservant l'anonymat des auteurs et des membres du Comité scientifique auteurs du rapport d'expertise.

I. RECOMMANDATIONS AUX AUTEURS

A. DELAI D'ENVOI ET ADRESSAGE DES ARTICLES

Il est demandé aux auteurs de faire parvenir au comité de rédaction leur article **avant le 1^{er} juillet** pour une parution au printemps de l'année suivante.

L'article accompagné d'un résumé en français et en anglais doit être adressé à la rédaction au moyen d'un **document attaché à un courriel à l'adresse suivante** : lesannalessdedroit@univ-rouen.fr. La Revue accueille volontiers les articles rédigés en anglais à condition qu'un résumé substantiel en français de 2 pages accompagne le texte. Ce dernier sera publié à la suite de l'article.

B. LA CHARTE EDITORIALE

Les contributions doivent parvenir à la rédaction sans **aucune mise en forme particulière** (saisie dite « au kilomètre »). L'auteur doit préciser **son titre universitaire et son rattachement institutionnel**.

Le résumé comportant les notions clés de la contribution, doit être joint, en français et en anglais. Il sera, après acceptation de l'article, publié sur le site Internet de la Revue afin de faciliter les recherches de nos lecteurs. (<http://www.lesannalessdedroit.fr/>)

Le copyright des articles acceptés et publiés dans la Revue appartient aux ADD.

II. NOTRE ENGAGEMENT

Dans un souci de transparence, le Comité de rédaction s'engage à :

- **Accuser réception des propositions d'article dans un délai de 15 jours**
- **Transmettre à l'auteur au moins un 1^{er} rapport sur le texte proposé dans un délai de 6 semaines.**

En tout état de cause, il sera demandé à l'auteur de prendre en considération les commentaires et remarques des membres du Comité scientifique et de procéder, autant que faire se peut, aux éventuelles modifications dans un délai de 15 jours.

¹ Le «Peer Review» (aussi appelé «arbitrage») consiste à soumettre l'article d'un auteur à l'analyse de confrères experts en la matière. L'objectif du « Peer Review » est de permettre aux auteurs d'accéder au niveau requis par leur discipline en partageant leur travail avec une personne bénéficiant d'une maîtrise ou d'une expérience particulière dans ce domaine. Le principe qui sous-tend le «Peer Review» est que soumettre son article à d'autres augmente la probabilité d'identifier les faiblesses et permet de les corriger par des conseils et des encouragements.

A ce titre, un document plus précis relatif à la mise aux normes éditoriales sera systématiquement envoyé aux auteurs dont les articles auront été retenus par le Comité scientifique afin d'aider ceux-ci dans cette étape de correction formelle et/ou matérielle. Les indications de forme données ici, **essentielles**, doivent être **au maximum intégrées** dès avant la soumission de l'article à la revue.

III. QUELQUES INDICATIONS FORMELLES

Une attention **particulière** doit être portée aux espaces insécables et aux règles de citation (qu'il s'agisse d'ouvrages, d'articles ou de d'actes juridiques).

A. PREAMBULE ET GENERALITES

L'usage de nouveaux logiciels permet aux auteurs (comme au Comité de rédaction et au Publications universitaires de Rouen et du Havre (PURH)) de simplifier le travail de mise en page et d'écourter le temps de publication. Aussi, nous demandons instamment aux auteurs de **ne pas** régler dans leurs fichiers les points numériques suivants :

- césures (coupures de mots en fin de ligne) ;
- lignes creuses (espaces importants entre les mots d'une même ligne) ;
- veuves et orphelins
- feuilles de styles (**NE PAS UTILISER**)

En effet, tous ces points sont automatiquement pris en charge par les logiciels des PURH. En revanche, les « enrichissements » de texte désirés doivent être réalisés dans les fichiers numériques qui nous sont remis :

- italiques ;
- petites capitales ;
- abréviations ;
- guillemets (dans le respect des normes typographiques)
- etc.

B. PREPARATION DU TEXTE

1. UNE MISE EN FORME MINIMALISTE

Le **strict respect** des normes de mise en forme qui suivent permet d'automatiser, et donc de faciliter et d'accélérer, le processus de mise en page. La première et la plus importante des règles que nous invitons les auteurs à respecter est de **s'interdire formellement l'utilisation des « styles et mise en forme »** de Word ou d'Open Office Writer.

Présentation des titres

- Les titres de chapitre ou d'article doivent être composés d'un seul tenant et ne comporter aucun retour chariot (touche « Entrée »). Sauf, bien entendu celui qui marque la fin du titre.
 - N'appliquer aux titres aucun style : **composer en minuscules, non centré et non gras**.
- L'éventuel sous-titre qui accompagne le titre doit suivre les mêmes normes de présentation.

Les intertitres doivent être numérotés – **manuellement, et non en utilisant une énumération automatique du logiciel bureautique** – en chiffres arabes et sous une forme qui dépend de leur niveau hiérarchique.

Exemple :

1. Intertitre de niveau 1

1.1 Intertitre de niveau 2
1.2 Second intertitre de niveau 1
1.2.1 Intertitre de niveau 3
Etc.

2. ESPACES INSECABLES

Une espace insécable permet de ne pas séparer deux caractères (ou mots) traditionnellement liés. Ainsi il en faut une avant chaque caractère de ponctuation double (ex : !; ?; « »). Un logiciel de bureautique peut placer ceux-ci automatiquement. Dans les autres cas, il faut les insérer manuellement avec :

- **Ctrl + ↑ + « barre d'espace »**, pour Word ;
- **Ctrl + « barre d'espace »**, pour Open Office Writer.

Voici donc quelques exemples d'espaces insécables à insérer manuellement :

- entre les abréviations M., M^{me(s)}, M^{e(s)}...et le prénom (ou nom) qui suit ;
- entre les abréviations de prénoms et le caractère qui suit ;
- après toute abréviation suivie d'un nombre (ex : p. 20 ; t. II ; chap. XX, etc.) ;
- etc.

3. REGLES DE CITATION

Pour les thèses, ouvrages, et articles (de revues ou d'ouvrages collectifs).

REMARQUES PREALABLES

Nous attirons l'attention des auteurs sur le fait que le **Nom de l'auteur de l'ouvrage (article, ou thèse) mentionné doit obligatoirement être précédé du (ou des, s'il y a lieu) prénom complet, Prénom et Nom figurant en minuscule**. Le prénom ne doit pas être abrégé (Donc, éviter par exemple : H. Kelsen). Il est en effet plus aisé à l'auteur, qui maîtrise son sujet et ses sources, de rechercher s'il y a lieu, le prénom exact de l'auteur dont le texte est cité en référence.

D'autre part, pour introduire les références bibliographiques, la formulation « Voir » (ou « En ce sens » ou « Voir notamment ») doit être préférée à « Cf. » ou à « Voy. ». S'agissant des articles (de revues ou d'ouvrages collectifs), la formule « dans » doit être préférée à « in ».

a. Pour un ouvrage à auteur unique

Prénom(s) complet(s) et Nom de l'auteur, *Titre de l'ouvrage*, Lieu d'édition, Maison d'édition, « Collection », année, tomatson, nombre de volumes, pages de référence.

Exemples :

Voir Hans Kelsen, *Théorie pure du droit*, trad. C. Eisenmann, Paris, Dalloz, 1962, p. 62.

En ce sens, René David, *L'arbitrage dans le commerce international*, Paris, Economica, 1982, n° 452, p. 564.

b. Pour une thèse (ou un mémoire)²

Prénom(s) complet(s) et Nom de l'auteur, *Titre de la thèse ou du mémoire*, discipline et spécialité, Université, département, date de soutenance, nombre de volumes, nombre de pages [suivi de la mention (dactyl.)], pages de références.

² Les données concernant les thèses (publiées ou non) sont disponibles sur le site du [SUDOC](#).

Exemple :

Frédéric Géa, *Contribution à la théorie de l'interprétation jurisprudentielle : droit du travail et théorie du droit dans la perspective du dialogisme*, Droit privé, Université Nancy 2, Meurthe et Moselle, 24 novembre 2007, 2450 p., [Mention très honorable avec les félicitations du jury à l'unanimité], p. 631-634.

c. Pour un article paru dans un ouvrage collectif

Prénom(s) complet(s) et Nom de l'auteur, « Titre de l'article », dans Prénom complet et Nom du directeur du collectif (dir.), *Titre de l'ouvrage collectif*, Lieu d'édition, Maison d'édition, année, tome(s), pages de références.

Exemple :

Marie-Christine Pouchelle, « Stratégies de l'expédient à l'hôpital. Tours et détours », dans Corinne Énaudeau et Patrice Loroux (dir.), *La méthode de l'expédient*, actes du colloque international de philosophie, Paris, Éditions Kimé, 2002, p. 57-77.

d. Pour un article de revue

Prénom(s) complet(s) et Nom de l'auteur, « Titre de l'article », dans *Nom de la revue*, numéro, mois et année, pages de référence.

Exemple :

Pierre Mayer, « Arbitrage : entrée en vigueur d'une procédure plus efficace », *Droit et Patrimoine*, n° 203, mai 2011, p. 30-34

Et si l'article de revue a déjà été cité, préférez la mention « art. cité » :

Ex : Pierre Mayer, « Arbitrage : entrée en vigueur d'une procédure plus efficace », art. cité, p. 32.

Pour les décisions juridictionnelles et autres (résolutions de l'ONU, directives européennes, circulaires internes, etc.)

Décisions juridictionnelles

- Utiliser les abréviations courantes ;
- Nom des parties en italique et nom des défendeurs séparé de celui des demandeurs par « c/. » ;
- Indiquez le numéro de requête, de l'affaire, etc.

Enfin, les notes (ou observations) sous arrêt peuvent être mentionnées, d'après les exemples suivants.

- CE, 24 décembre 1909, *Commune de la Bassée*, Sirey 1910, III., p. 49, note Maurice Hauriou.
- Civ. 1^{re}, 2 avril 1997, *bull. civ. I*, n° 116, Defrénois, 1997, p. 754, obs. Jean-Luc Aubert.

En cas de doute, une information redondante doit être préférée à une information lacunaire.

4. ABREVIATIONS

Elles sont à exclure du corps du texte³. En revanche, leur emploi est fortement conseillé dans les passages entre parenthèses, les tableaux d'illustration, et les notes de bas de page⁴.

³ Sauf à préciser par exemple entre parenthèses « ci-après CASF », pour « Code de l'action sociale et des familles », par exemple. Toutefois, ce genre d'abréviations doit être quantitativement limité pour faciliter la lecture du texte.

⁴ Les titres des revues cités en note de bas de page peuvent être abrégés selon les règles prévues. Voir, à titre purement indicatif, le document réalisé par Bernard Bonjean, Président du groupe Droit du syndicat national de l'édition, disponible à l'adresse suivante : http://www.parcesmotifs.net/IMG/pdf/Abr_princ_references_juridiques.pdf (consulté le 2/02/2013).