

Consignes détaillées aux auteurs

Cahiers de méthodologie juridique
RRJ - PUAM

TEXTE

Corps de texte : police 12

Notes de bas de page : police 10

Le manuscrit sera remis en version électronique, sous format .doc, .docx, .rtf, .odt. Il doit être saisi sans aucun enrichissement et sans aucune feuille de style autre que les styles standards existant déjà dans le logiciel et permettant de distinguer la hiérarchie des titres.

Ne pas utiliser de saut de section continu (cela risque d'entraîner des dysfonctionnements informatiques).

Le manuscrit remis doit être corrigé et relu très attentivement (se référer au *Lexique des règles typographiques en usage à l'imprimerie nationale*). Des logiciels d'aide typographique et orthographique comme Prolexis ou Antidote pourront être des aides précieuses.

IMAGES

Si le manuscrit comporte des illustrations (cartes, graphiques, schémas, tableaux), celles-ci doivent être fournies sous forme de fichiers sources en format natif (illustrateur, Photoshop, Excel). Les illustrations numérisées doivent l'être au minimum en 300 dpi et dans une taille proche du format final.

Les documents scannés doivent être de très bonne qualité (800 dpi) sous peine de ne pouvoir être reproduits.

Les illustrations doivent figurer dans un fichier à part, avec le nom, la référence du fichier (fig.1, fig.2, ...), sa légende et ses sources. Aucune illustration ni iconographie ne doit figurer dans le corps de texte qui ne doit comporter que la mention « fig » numérotée à l'emplacement dédié.

Droits d'auteur/de reproduction

L'auteur doit s'assurer au préalable que les images sont libres de droits, ou dans le cas contraire, obtenir les autorisations de reproduction correspondantes.

Attention, ce n'est pas parce qu'une image ou illustration est librement consultable sur Internet qu'elle est libre de droit ! Regardez le contexte de l'image trouvée par le moteur de recherche pour chercher des indices sur le droit d'auteur. Si rien n'est indiqué, il faut contacter le site pour demander l'autorisation de reproduire l'image. Citer l'auteur ou indiquer la source n'est pas suffisant.

Pour trouver des images libres de droits pensez à activer dans le moteur de recherche des filtres en cochant l'option « libre de droit », consultez des banques (gratuits) d'images libres, ou utilisez des images sous une licence *Creative Commons* (en s'assurant que l'usage commercial est autorisé).

Le plus simple est d'utiliser vos images personnelles (qui ne mettent pas en scène des personnes), ou vos propres illustrations.

Notes de bas de page

Elles doivent se terminer par un point

Elles ne doivent en aucun cas renvoyer aux numéros de page, mais uniquement aux paragraphes numérotés ou aux parties.

Les noms d'ouvrages doivent être en italique.

Les noms d'articles doivent être insérés entre guillemets et sans italique.

L'appel de note de bas de page

L'appel de note de bas de page doit soit être collé au mot auquel la note se rapporte, soit être placé avant le dernier signe de ponctuation, et, le cas échéant, après le guillemet fermant.

Gras et italique

Éviter autant que possible les caractères gras. Réserver à l'italique ses usages traditionnels : titres d'ouvrages et de revues, formulations en langues étrangères, désignation de mot en tant que mot (ex : le verbe *aimer*). L'italique sert également de soulignement, de marquage dans le propos de l'auteur ou lorsque celui-ci souhaite mettre en évidence les éléments d'une citation.

Doivent être en italique :

- tous les termes en latin, même leur abréviation (par exemple : *a priori*, *ibidem*, *idem*, *in fine*, *et al.*, *op. cit.*) ; à l'exception de « etc. », « cf. », « in »
- toutes les citations en langue étrangère (par exemple : La langue française ignore la différence entre *Heimat* et *Vaterland*).
- les titres d'ouvrages publiés et les titres de périodiques.

Les locutions latines et mots étrangers s'écrivent en italiques dans un texte en caractères romains; en romains dans un texte en italiques.

Majuscules accentuées

Toutes les majuscules sont accentuées.

Émile Zola

*À la recherche du temps perdu Être
sans destin*

Parenthèses et crochets

À l'intérieur d'un passage déjà entre parenthèses, les crochets droits [] doivent impérativement remplacer les parenthèses. Ils servent aussi à indiquer un passage coupé dans une citation : [...].

Ponctuation

Utiliser les guillemets français :

« Le cercle sera ouvert par temps de neige. »

À l'intérieur des guillemets français, utiliser si besoin des guillemets anglais :

« Le cercle “convivial” sera ouvert par temps de neige. »

Chiffres

Les nombres sont écrits en toutes lettres sauf : les dates, les calculs.

Les siècles sont notés en chiffres romains et en petites capitales.

Les exposants ordinaux sont : er , re et e.

François I^{er}, Catherine I^{re}, la v^e République, le XIX^e siècle

Sigles

Les lettres des sigles se suivent sans espace ni signe de ponctuation.

SNCF, UE, ONU

Citations

Les citations ou locutions en langue française doivent être insérées entre guillemets et sans italique.

Les citations en langue étrangère - y compris en latin - doivent être insérées entre guillemets et en italique.

Pour les citations de moins de trois lignes, laisser la citation dans le paragraphe entre guillemets français et en caractères romains.

« Le gouverneur de la colonie lui avait alors recommandé de ne pas se marier et devant son refus d’obtempérer l’avait noté comme « individu dangereux à éviter d’employer dans un poste de commandement ». Cela valut à Feral d’être toujours administrateur adjoint de troisième classe cinq ans après sa sortie de l’école. »

Pour les citations de plus de trois lignes, il est conseillé de passer à la ligne et mettre en caractères 11 points (un point en dessous de celui du corps de texte) :

L’exercice de la tournée était ainsi le cœur même du métier d’administrateur, comme l’a exprimé mieux que quiconque Robert Delavignette :

« Quand je raisonne sur le métier de chef de circonscription et qu’après l’avoir pratiqué, j’essaie de l’enseigner, c’est dans la tournée de village à village que je trouve son principe essentiel et son charme singulier. Sans la tournée, nous ne serions qu’un corps de fonctionnaires superposé aux pays, par elle nous les connaissons et nous les tenons, en les prenant de la bonne manière, par le dedans »².

De l’administrateur colonial, il était aussi attendu une disponibilité de tous les instants et une santé de fer.

Bibliographie

I. Monographie

NOM Initiale.,
- *Titre*, Éditeur, année.

ATIAS C.,
- *De la difficulté contemporaine à penser en droit*, PUAM, 2016.

II. Ouvrage

collectif NOM
Initiale. (dir.),
[à la ligne] - *Titre*, Éditeur, année.

PACHÉ G. (dir.),
- *Images de la logistique. Éclairages managériaux et sociétaux*, PUAM, 2017.

III. Article de revue

NOM Initiale.,
- « Titre de l'article », *Titre de la revue*, numéro, année, pages.

CHÉROT J.-Y.,
- « Éloge de la théorie », *Cahiers de Méthodologie Juridique*, 2016, p. 1891-1907.

IV. Article paru dans un ouvrage collectif

NOM Initiale.,
- « Titre de l'article », in Initiale. Nom (dir.), *Titre de l'ouvrage*, Éditeur, année, pages.

NAUDET J.-Y.,
- « Introduction à la table-ronde – Faut-il interdire la spéculation ? » in J.-Y. Naudet (dir.), *Moralité et immoralité des revenus*, PUAM, 2017, p.211-245.

Renvois bibliographiques

Les renvois bibliographiques se trouvent en note de bas de page. Ils se présentent comme suit :
Initiale du prénom, nom de l'auteur en petites capitales, *titre de l'ouvrage*, maison d'édition, date de publication, nombre de volumes, numéro du tome cité, page(s) citée(s).

G. PACHÉ, *Images de la logistique. Éclairages managériaux et sociétaux*, PUAM, 2017, p.325-411.