

REVUE FRANÇAISE DE DROIT CONSTITUTIONNEL

CHARTRE ÉDITORIALE

Il est demandé aux auteurs de respecter **SCRUPULEUSEMENT** les recommandations figurant ci-dessous

I. FICHIERS À FOURNIR

Les fichiers sont **numérotés** (selon l'ordre d'apparition des articles dans le sommaire), **nommés** « NomAuteur.doc » et enregistrés au format Word 97-2003 (*.doc).

Signalez dans le fichier texte la présence de caractères spéciaux (grecs par exemple) en les surlignant d'une couleur vive.

Le nombre de signes maximum (espaces compris) figurant au contrat doit être impérativement respecté : **70 000 caractères notes et espaces comprises.**

II. STRUCTURE DE L'ARTICLE

Attention : paginer les articles.

1/ Police de caractère

La police de caractère : « new roman ». L'interligne est 1.

Le texte (hors titres) : 12pt.

Les notes de bas de page : 10 pt.

Les citations longues théoriques ou littéraires (+ de 2 lignes) : 10 pt, **justification réduite.**

2/ Afin de rendre claire la structure de l'article et de faciliter le travail de mise en page, **baliser** ainsi les différents éléments des articles :

Dans l'article :

- devant un intertitre de premier niveau : <N1> (police rouge)
- devant un intertitre de second niveau : <N2> (police bleue)
- devant un intertitre de troisième niveau : <N3> (police verte)
- devant un intertitre de quatrième niveau : <N4> (police marron)

3/ **Respecter les caractéristiques typographiques de la revue pour la hiérarchisation des titres.**

• Dans la partie « Études » :

- titre de l'article : 16 pt, gras, justification réduite (en drapeau, au fer à droite) ;
- signature : 12 pt, petites capitales, justification réduite (fer à droite) ;
- intertitre de premier niveau : I –, II –, III –, 12 pt, grandes capitales, gras ;
- intertitre de second niveau : A –, B –, C –, 12 pt, petites capitales ;
- intertitre de troisième niveau : 1 –, 2 –, 3 –, 12 pt ;

- intertitre de quatrième niveau : a), b), c), 12 pt, en italique.
- Dans la partie « Chroniques », on suivra les mêmes caractéristiques, on veillera également à écrire CHRONIQUES, 16 pt, gras, grandes cap., à gauche, ainsi qu'à harmoniser la présentation :
 - des « – **Commentaire de la décision n°...**, *loi modifiant certaines dispositions...* », 12 pt, gras, en romains puis en italiques ;
 - et de leur sous-titre : LE RESPECT DE L'EXPÉRIENCE DU DROIT D'AMENDEMENT..., 12 pt, petites capitales, centré ;
 - de la signature qui apparaît en début de partie (12 pt petites cap., fer à droite), et en fin d'article (12 pt, fer à droite).

III. NORMES DE SAISIE

1/ Les majuscules sont accentuées (ENCYCLOPÉDIE et non ENCYCLOPEDIA)

2/ Saisir en italique (et non pas en gras ou souligné) :

- les mots que l'on souhaite exceptionnellement faire ressortir ;
- les expressions latines et les mots étrangers ;
- les titres d'ouvrages ou d'œuvres d'art.

3/ Les titres d'ouvrages, de publications et de journaux :

- Si le titre ne commence pas par un article défini, le mot initial prend seul la majuscule. Ex : *Une histoire des médias ; À la recherche de Ferdinand de Saussure.*

- Si le titre commence par un **article défini**, alors le premier substantif et les adjectifs et adverbes le précédant prennent la majuscule. Ex. : *Le Grand Chemin de l'immigration ; Les Institutions de la monarchie française à l'époque moderne.*

Sauf dans les cas suivants :

- lorsqu'il constitue une phrase, aucun mot ne porte la majuscule excepté le mot initial.
Ex. : *Les journalistes sont-ils crédibles ?*
- lorsqu'il s'agit du titre d'un article ou d'un ouvrage spécialisé, aucun mot ne prend la majuscule excepté le mot initial.

- Lorsque le titre contient **une opposition ou une symétrie**, chaque terme en opposition ou en parallèle prend la majuscule. Ex. : *La Nuit, le Jour ; L'Humour et la Honte ; Guerre et Paix.*

4/ Les noms de **partis politiques**, de **syndicats**, de **lieux**, d'**entreprises**, de **stations de radio ou de télévision** doivent apparaître en caractères romains, même en langue étrangère.

5/ La ponctuation devra suivre les règles typographiques courantes :

- espace insécable : avant : ! ; »
après «
avant et après les cadratin — et demi-cadratin –
dans l'espacement pour les nombres, les pourcentages, les siècles (ex. : 100 000, 6 362, 35 %, XIX^e siècle).
- pas de blanc après ([et avant)]

Le prénom des auteurs cités dans le corps du texte doit apparaître en toutes lettres, au moins à la première occurrence et en début de phrase.

Dans le cas où des citations étrangères apparaissent dans le manuscrit, respecter les règles typographiques du pays concerné et les saisir en romain, mais les encadrer de guillemets « à la française ».

1/ Citation courte (- de 2 lignes) : en caractères romains (droits) et entre guillemets, dans le corps du texte.

Choisir impérativement les guillemets « à la française » comme ici. Pour les guillemets “à l’anglaise”, employés uniquement pour des citations à l’intérieur de citations, bien distinguer ouverture et fermeture. Dans tous les autres cas, y compris lorsqu’il s’agit de texte en langue étrangère, employer les guillemets français et bannir toutes les autres formes.

- Le début de la citation est fondu dans le texte mais elle se termine sur une phrase complète (*point final à l’extérieur*).

Ex. : M^{me} Lepic compare les cheveux de Poil de Carotte à des « baguettes de tambour. Il userait un pot de pommade tous les matins si on lui en donnait ».

- La citation débute par une phrase complète ; elle est introduite par deux points si elle fait suite au texte ; son premier mot prend alors une capitale initiale (*point final à l’intérieur*)

Ex. : Deux siècles avant notre ère, le poète Térence affirmait : « Je suis un homme et rien de ce qui est humain ne m’est étranger. »

2/ Citation longue théorique ou littéraire (+ de 2 lignes) :

Elle doit être isolée (retour à la ligne, justification réduite), apparaître dans un corps plus petit que le reste du texte (10 pt.) et ne comportera pas de guillemets.

L’appel de note vient avant la ponctuation finale.

Toute citation de plus de 10 lignes, extraite d’une œuvre de moins de 70 ans *post mortem*, peut être soumise à des droits de reproduction. L’auteur doit avoir effectué la démarche auprès du ou des éditeurs concernés, avoir réglé les droits de reproduction et joindre au manuscrit l’autorisation de reproduction.

3/ Références des citations : la référence comporte sa propre ponctuation si la citation est à l’intérieur des guillemets :

- « Quelle terre serait assez nouvelle à ma pensée pour l’étonner ? » (Vigny, *Journal d’un poète*.)

Mais :

- Montaigne nous fera remarquer que ne constitue pas la vraie connaissance ce qui n’a pas été « digéré » et « regorgé comme on l’a avalé » (p. 257).

VI. RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Chaque revue utilise un système spécifique de références bibliographiques, à l'américaine ou à la française : veiller à respecter leurs normes en harmonisant les références au sein d'une même revue. Dans la *Revue française de droit constitutionnel*, les références suivent le système « à la française », c'est-à-dire **en note de bas de page**.

Numérotez-les en continu (du début à la fin de la contribution) **et ajouter un point final à chacune d'elle**.

L'appel de note se place avant tout signe de ponctuation. Exemples :

- L'appel se place toujours ainsi⁵.
- Comment dois-je placer cet appel de note⁹ ?
- Pourvu que je place correctement cet appel de notes¹...
- Ainsi : « Placez correctement cet appel de note⁶. »
- Quelqu'un a dit que votre « appel de note⁷ » n'était pas bien placé.
- Quand la note porte sur un groupe de citations, l'appel se place à l'extérieur du dernier guillemet fermant et avant le point final. Ex. : Cette délimitation procède d'un souci accru de son « humeur », de son « caractère » ou de son « tempérament »¹⁰.

Normes bibliographiques : **Initiale du prénom Nom, « Titre de l'article », *Titre de l'ouvrage, du recueil ou de la revue*, lieu d'édition, éditeur, « collection », date d'édition, mention éventuelle de l'édition.**

À noter :

1/Chaque revue adoptant un système de références bibliographiques particulier, veuillez appliquer le système que suit la revue – initiale du prénom de l'auteur avant le nom de l'auteur.

2/Le nom de la ville doit toujours être en français (Florence et non Firenze).

- **Exemple de rédaction souhaitée d'une entrée :**
J. Carbonnier, *Sociologie juridique*, Paris, Puf, « Quadrige », 2004.
Remarque : on écrit d'abord l'initiale du prénom, puis le nom de l'auteur.
- Exemple d'entrée renvoyant à un **article de revue** :
J.-P. Lebreton, « Les particularités de la juridiction administrative », *Revue de droit public*, 1983, n° 2, pp. 419-453.
Remarques : le titre de l'article est en romain entre guillemets, le nom de la revue est en italique, vient ensuite l'année de publication et le numéro dans la série, puis les pages de début et de fin du passage ; **on double le « p. » pour indiquer plusieurs pages**.
- Exemple d'entrée renvoyant un **ouvrage collectif** :
P. Engel, « Les normes de la pensée sont-elles des normes sociales ? », in Boudon Raymond, Demeulenaere Pierre, Viale Riccardo (dir.), *L'Explication des normes sociales*, Paris, Puf, « Sociologies », 2001, p. 238 *sq.*
Remarques : (dir.) signifie « sous la direction de » ; l'abréviation latine *sq.*, en italique, peut être remplacée par « et suivantes ».

La mention « in » apparaît en italiques devant le nom des auteurs et en romains devant le titre de l'ouvrage, afin d'éviter toute ambiguïté.

- Les références en **langue étrangère** doivent **respecter la norme de présentation bibliographique de la langue concernée** ; ainsi, en anglais et allemand, les titres d'articles et d'ouvrages portent la majuscule sur les noms, les verbes et les adjectifs, et l'abréviation (ed.), sans accent et en romains, signifie « sous la direction de ». Pas d'espace avant la ponctuation double en anglais et en espagnol.
- Dans le cas d'un **ouvrage traduit** :
E. Kant, *Projet de paix perpétuelle* (1795), trad. fr. J. Gibelin, Paris, Vrin, 1975.
- Dans le cas où un ouvrage a été rédigé par **deux auteurs**, séparer les deux noms d'auteurs par une virgule.
- Si **dans la bibliographie, deux titres du même auteur** se suivent :
Répéter le nom de l'auteur (au lieu d'utiliser le tiret). Exemple :
É. Durkheim, *De la division du travail social*, Paris, Puf, « Quadrige », 2007.
É. Durkheim, *Les Règles de la méthode sociologique*, Paris, Puf, « Quadrige », 2007.
- **Ressource Internet** :
<http://www.iop.org:activity/groups/subject/ipsi/index.html> Site consulté en juin 2011.
- **Actes de congrès ou de rencontres** :
Walter Henriette, « Toponymie, histoire et linguistique : l'invasion franque en Gaule », dans les *Actes du XIII^e Colloque international de linguistique fonctionnelle, Corfou*, 1986. Paris, SILF, 1987.
- **Thèse** :
Kae-Nune Patrick, « Caractérisation par spectrométrie de masse des radicaux des mécanismes de dépôt dans des décharges de silane, méthane et hydrogène », thèse de doctorat de l'Université de Paris 6, 17 octobre 1995.

Emploi d'*ibidem*, *idem* et *op. cit.* :

***Ibidem* renvoie à la référence qui précède immédiatement mais à une page différente ; *Idem* à la même page du même ouvrage ; *op. cit.* à une référence plus éloignée.** Exemples :

- ¹. Plutarque, *Vies*, Paris, Les Belles Lettres (coll. G. Budé), 1957, t. 1, p. 36.
- ². *Ibidem*, p. 40. (Plutôt que *op. cit.* lorsque la référence est proche)
- ³. Homère, *Odyssée*, (trad. V. Bérard), éd. La pléiade, p. 561.
- ⁴. *Idem*.
- ⁵. Plutarque, *Vies*, *op. cit.*, t. 1, p. 43. (Plutôt que *Ibidem* lorsque la référence est éloignée.)

Art. cit., qui signifie « article cité », n'est **pas en italiques** (exemple : 4. P. Engel, art. cit., p. 252.).

Dans les notes, on utilise fréquemment à tort l'abréviation **cf.** (pour *confer*, qui signifie en latin « comparez avec ») ; elle doit être réservée pour son sens de : « comparer avec ce qu'en dit Untel dans tel autre ouvrage ». Dans tous les autres cas, on préférera à cf. l'infinitif français « **voir** ».

À noter : les premières épreuves ne comportent que des corrections orthographiques et typographiques.

Pratique

Si vous utilisez une police non romaine, merci de bien vouloir nous la fournir. Pour cela, aller dans Panneau de configuration Windows → Polices → copier/coller dans le mail que vous nous envoyez (le copier/coller placera automatiquement la police sélectionnée en pièce jointe).

Pour information, le nombre de signes de votre manuscrit peut être affiché en utilisant l’outil Révision → Statistiques de votre traitement de texte. Le nombre de référence est Caractères (espaces compris) en cochant Inclure les zones de texte, les notes de bas de page et les notes de fin.