

INSTRUCTIONS ET DIRECTIVES AUX AUTEURS

Introduction : Veuillez trouver dans ce document l'ensemble des informations relatives aux consignes pour la mise en page de votre article. Merci de respecter les instructions afin de faciliter le travail d'édition.

PART 1 – COMMENT ÉDITER VOTRE TRAVAIL ET FACILITER SA PUBLICATION

- I – Instructions générales relatives à la forme**
- II – Instructions générales relatives au texte**
- III – Particularismes des noms propres**
 - A. L'usage des majuscules**
 - B. Autres règles**
- IV – Usages des notes infrapaginales**
 - A. Généralités**
 - B. Formes de citations**
 - B1 - Les citations générales**
 - B2 - les citations juridiques**
 - B2.a Législation française**
 - B2.b Législation européenne**
 - B2.c Autres législations**
- V – Bibliographie**
- VI – L'usage de fichiers graphiques et autres documents**
- VI – L'usage des abréviations et des acronymes**
- VII – L'usage des tableaux**

PART 2 – COMMENT ENVOYER VOTRE ARTICLE SUR LA PLATEFORME DE PUBLICATION EN LIGNE

- I – Si vous avez déjà un compte sur le site (compte pré-activé)**
- II – Si vous n'avez pas encore de compte pré-activé sur le site**

Part 1 – Comment éditer votre travail et faciliter sa publication

Important !

Pour être soumis au Conseil scientifique, les articles doivent :

- respecter les instructions pour auteur figurant dans le présent document,
- être en version originale,
- et être d'un bon niveau scientifique (standard universitaire de haut niveau).

Les articles ne respectant pas ces critères seront rejetés.

I. Instructions générales relatives à la forme

- Les manuscrits doivent être en français ou en anglais et commencer avec un titre. Les auteurs doivent indiquer leurs fonctions. Les auteurs doivent être les auteurs authentiques du texte proposé et celui-ci ne doit pas avoir été préalablement publié dans une publication antérieure.
- La réalisation de l'ouvrage implique un grand nombre d'auteurs. Afin de respecter le calendrier, merci de respecter les dates limites de soumission (incluant les images, graphiques, tableaux, etc.). Afin de garantir la qualité de la publication, merci de relire avec soin votre texte.
- L'article doit comprendre **entre 30 000 et 90 000 caractères** (incluant les espaces).
- Merci d'utiliser avec parcimonie "etc.," "e.g" or "i.e". Remplacer ces abréviations par des équivalents.
- **Tous les articles commencent par une introduction (l'introduction n'a pas de titre).**

Accentuation des majuscules

Vous devez accentuer toutes les majuscules dans votre article, y compris les petites majuscules.

Correct : À l'ère du numérique.... Incorrect : A l'ère du numérique....

Pour écrire en titre « Un policier tué » (*cet exemple montre toute l'utilité de l'accentuation des majuscules pour la bonne compréhension du texte*) :

Correct : POLICIER TUÉ Incorrect : POLICIER TUE....

Pour créer les majuscules accentuées les plus courantes, les combinaisons suivantes de touches fonctionnent dans la plupart des éditeurs de texte :

É : Ctrl+4 puis Maj+E

È : Ctrl+Alt+7 puis Maj+E

À : Ctrl+Alt+7 puis Maj+A

Ç : Ctrl+, (virgule) puis Maj+C

Votre document doit respecter le modèle suivant :

- **Instructions générales de mise en page :**

Marges 2,5 haut, bas, gauche et droite (« marges larges » dans Word). Ne pas utiliser de couleur dans votre document, à l'exception de celles fournies dans le document modèle.

Ne pas sauter de ligne entre les paragraphes, ou entre les notes de bas de page.

Ne pas commencer vos paragraphes avec un retrait.

Ne pas mettre d'espacement entre les paragraphes.

Dans l'onglet « Mise en page », les items suivants doivent donc être remplis de la sorte :

« Retrait » A gauche : 0 cm

Espacement « Avant » : 0 pt

« Retrait » A droite : 0 cm

Espacement « Après » : 0 pt

Ne pas mettre sauter de ligne après les titres de paragraphes.

- **Polices :**

Paragraphe normal :

Garamond 12, interligne 1, justifié.

Notes bas-de-page :

Garamond 9, interligne 1, justifié.

- **Il est obligatoire de respecter la structure suivante** (nb : cette structure est normalement applicable automatiquement en utilisant le document modèle fourni par IMODEV) :

TITRE DE VOTRE ARTICLE	Garamond – 18, Gras, Petites majuscules, Centré , couleur RGB (0,50,148), Espacement avant : 0 pt, Espacement après : 0 pt Retrait à gauche : 0 cm, Retrait à droite : 0 pt	Title
§ 1 – TITRE	Garamond – 12, Gras, Petites majuscules, Justifié , couleur RGB (0,50,148), Espacement avant : 12 pt, Espacement après : 12 pt Retrait à gauche : 0 cm, Retrait à droite : 0 pt	Title 1
A) Titre du A	Garamond – 12, Gras, Petites majuscules, Justifié , couleur RGB (0,50,148), Espacement avant : 12 pt, Espacement après : 12 pt Retrait à gauche : +1 cm , Retrait à droite : 0 pt	Title 2
1) Titre du 1	Garamond – 12, Gras italique, couleur RGB (0,50,148) Espacement avant : 12 pt, Espacement après : 12 pt Retrait à gauche : +2 cm , Retrait à droite : 0 pt	Title 3

Dans tous les cas :

- **Ne pas utiliser de tabulation ou de double espace.**
- **Ne pas utiliser la fonction paragraphe. Le texte doit être justifié. Ne pas créer de colonnes.**
- **Ne pas créer d'espace entre vos blocs de textes.**
- Ne pas utiliser une numérotation autres que celles proposées ci-avant et reproduite dans le document modèle.
- Merci de vérifier que vous utilisez bien le format international ISO A4 au lieu du format American Letter.
- **Toujours mettre en italique les locutions latines et mots latins.**

Exigences matérielles :

- Les manuscrits doivent être au format Microsoft Word (.doc or .docx).
- Enregistrer votre document avec votre nom + la version du document.

Par exemple :

- Si votre nom est Benjamin Franklin et que le document envoyé est la première version (before the review process, mentionner FranklinV1. Donc votre document enregistré aura cette forme "FranklinV1.docx").
- Si votre nom est George Washington, et que le document envoyé est la deuxième version (après un premier travail de relecture par exemple), mentionner WashingtonV2. Donc votre document enregistré aura cette forme "WashingtonV2.docx".
- Si votre nom est Thomas Jefferson, et que le document envoyé est la version finale (après validation du processus de relecture), mentionner JeffersonVFinal. Donc votre document enregistré aura cette forme "JeffersonVFinal.docx".

Votre nom	Version	Nom du fichier	Votre document devrait ressembler à :
Benjamin Franklin	Première version	FranklinV1	FranklinV1.docx
George Washington	Seconde version (après le processus de relecture)	WashingtonV2	WashingtonV2.docx
Thomas Jefferson	Version finale	JeffersonVFinal	JeffersonVFinal.docx

II. Instructions générales du texte

- **Ne pas utiliser la fonction de coupure de mots en fin de ligne.**

Merci de ne pas utiliser cette fonction qui peut être confondue avec le trait d'union et qui pose de problèmes de mis en page dans le retraitement du fichier.

- **Utiliser les guillemets français « ... »**

Pour les guillemets, il convient d'utiliser, en premier rang, les guillemets français « ... ».

Lorsque, à l'intérieur d'une chaîne entre guillemets, il y a lieu d'en ouvrir de nouveau, il faut employer les guillemets anglais "...".

Les guillemets français doivent être suivis (pour les ouvrants) ou précédés (pour les fermants) par un espace insécable. En revanche, les guillemets anglais s'agglutinent au mot qu'ils encadrent.

Exemple « Louis XIV, dit "Louis le Grand" est l'architecte de Versailles ».

- **Ne pas utiliser les fonctions « gras » et « souligné »**

Le gras est réservé aux titres.

Le souligné doit être remplacé par de l'italique. L'utilisation de l'italique doit à ce propos être mesurée, cette fonction étant utilisée pour mettre en avant des informations, en abuser peut faire perdre l'utilité de celle-ci.

- **L'usage des citations**

- Les citations doivent être encodées en romain, entre guillemets. Il ne faut pas employer à la fois ceux-ci et l'italique
- Lorsqu'une coupure est pratiquée dans une citation, elle doit être marquée par trois points encadrés, dans tous les cas, de crochets.
Exemple : « Lorem ipsum dolor si amet, [...] adispiscing elit ».
On notera que le point se place après les guillemets.
- Les citations devraient faire au maximum 5 lignes.

- **Et cetera**

La bonne forme est « etc. »

Si le « etc. » est en fin de phrase, le point vaut point final.

Si le « etc. » est en milieu de phrase, il sera suivi d'un point de ponctuation.

- **L'usage des adjectifs numériques ordinaux**

Les lettres suivant un nombre pour exprimer les adjectifs numériques ordinaux doivent apparaître en exposant. La seule forme correcte est 1^{er} pour « premier », 1^{re} pour « première », 2^e pour « deuxième », etc. À partir de 2, l'abréviation est toujours « ^e » (3^e, 4^e ...).

Toutes les autres formes (ier, ière, ème, ième, etc.) sont incorrectes.

Toutefois, en anglais, les lettres des numériques ordinaux (st, nd, rd, th) s'écrivent en caractères ordinaires et non en exposant.

- **Les accents**

En début de phrase, les majuscules gardent leurs accents.

(Ex : À propos de... ; À ce titre...).

De même que le mot État prend une majuscule dans une phrase.

- **Les caractères particuliers**

Prendre soin d'utiliser le o en exposant dans n° et non le ° de ° de °Celsius.

Ne pas confondre le chiffre 0 et la lettre O. Ainsi le chiffre correct est 100 000 et non 100 000.

III. Particularismes des noms propres

A) L'usage des majuscules

- **La première lettre d'un mot dans un titre ou d'un chapitre doit être en majuscule.**

Par exemple:

Transparency in the Open Government Era

Déclaration des droit de l'homme et du citoyen

Lettre d'intention

Memorandum sur la transparence and et l'Open Government

- **La première lettre d'une phrase doit également être en majuscule, y compris les phrases entre guillemets**

Le Professeur indique, "Les étudiants doivent assister à la conférence."

La question était en réalité, Reviendra-t-il après sa démission ?

La même règle s'applique :

- **Au noms propres et nom de lieux et de monuments :**

Paris

Golden Gate Bridge

Les Lauréats du Prix Nobel délivrent leurs discours durant Cérémonie des Prix Nobel

La Statue de la Liberté

Barack Obama est l'actuel Président des États-Unis d'Amérique.

- **L'ensemble des titres académiques, civils, militaires et religieux, titres professionnels situés avant un nom.**

Le Président Clinton

Le Docteur Dubonnet

Le Professeur Gilles

Le Père Adard

Le Juge Rivelet

Le Directeur marketing Jouillet-Pascal

- **Par contre, ne pas mettre de majuscules aux titres lorsqu'ils sont utilisés de façon générique, c'est-à-dire sans nom.**

Par exemple : Les présidents des pays de l'OGP vont se rencontrer demain.

- **L'ensemble des titres gouvernementaux** et des titres nobiliaires doivent prendre une majuscule lorsqu'ils se réfèrent directement à la personne.

Par exemple :

le Président de la République
le Premier ministre
le Ministre d'État
le Prince de Monaco
le Roi d'Espagne

- **Les degrés académiques**

Matthew Ollivan, Doctorant en droit.
Franck Thomas, Master en Droit

- **Le jour de la semaine et le mois ne prennent pas de majuscule.**

Le mardi 24 avril.

- **Les évènements historiques prennent une majuscule.**

La Guerre du Vietnam.

- **Les noms de groupes (nationaux, politiques, religieux, de races, groupes sociaux, sports...) prennent une majuscule.**

Le Parti Républicain et le Parti Démocrate
La Coupe du Monde de Football. Le Tournoi des 6 Nations.
L'Equipe de Waterpolo d'Ivry-sur-Seine.

- **Les points cardinaux prennent une majuscule lorsqu'ils se réfèrent à une région particulière.**

Il est natif du Nord du Pernambuco au Brésil.

Alors que dans le cas où le point cardinal n'est là que pour donner une direction ou une localisation générale, il ne prend pas de majuscule.

Les États-Unis sont au sud du Canada.

- **Les adjectifs relatifs aux pays ne prennent pas de majuscules. S'ils désignent un ressortissant, ils prennent une majuscule.**

Ex:

Un vin français est toujours meilleur qu'un vin anglais.

Le Français devance le groupe d'Argentins dans cette course.

B) Autres règles

- **Mots étrangers**

Merci de mettre en italique les mots et phrases issus d'une langue étrangère. Merci de ne pas les mettre entre guillemets. Merci de fournir une traduction directe entre parenthèse ou en note bas-de-pages. Merci de n'utiliser que des caractères latins dans votre document.

- **Mots latins**

Les mots latins sont acceptés s'ils sont communs en français. Ils doivent de la même manière être mis en italique.

- *Ultra vires, stare decisis, orbiter dita, a priori...*

IV. L'usage des notes infrapaginales

A. Généralités

- Les notes sont infrapaginales et appelées dans le texte sous la forme d'un chiffre : 1, 2, 3, etc.

La numérotation des notes infrapaginales ne recommence pas à chaque page, mais prend en compte l'ensemble de l'article. Ainsi, veuillez utiliser la fonction notes de bas de page (footnotes) et non la fonction note de fin de page (endnotes).

- **La place du numéro renvoyant à la note de bas de page :**
 - Si placé après une citation : doit se situer entre le guillemet fermant et la ponctuation, il ne doit y avoir aucun espace entre ces derniers
ex : « Monsieur je vous demande pardon, je ne l'ai pas fait exprès »¹
 - Si placé après autre chose qu'une citation : doit être collé directement au mot qui le précède.
Ex : L'exécution de Marie-Antoinette d'Autriche fut prononcée par le Tribunal révolutionnaire le 16 octobre 1793¹.

- Usage du *Idem*, *Ibidem* et *Opere citato*.

- **Ibidem :**

Quand, sur la même page, on effectue un renvoi au même auteur et au même titre que la note précédente, on fait usage du mot *Ibidem*, à condition qu'il s'agisse de notes consécutives.

Ex :

1 V. HUGO, *Les Misérables*, pp. 45-49

2 *Ibidem*, pp. 56-59

3 *Ibid.*

- **Idem**

L'usage de la locution latine *Idem* est déconseillée au profit du *ibidem*.

- **Opere citato**

S'emploie pour renvoyer à une référence bibliographique qui a déjà été citée précisément ; *op. cit.* ne s'emploie que pour la source et non pour l'auteur. Penser à préciser la note à laquelle a été faite la première référence. On admet l'utilisation directe de l'abréviation *op. cit.*

Une nouvelle fois, préférer l'usage du *Ibidem*.

- L'usage des références :

- Pages :

- Si une page: p. xx
- Si plusieurs pages à la suite : pp. xx – xx
- Si plusieurs pages séparées : pp. xx, xx et xx.

- Notes de bas de page : p. xx note yy.

- Alinéas : p. xx al. yy

- Articles :

- Si un article : art. xx
- Si plusieurs articles à la suite: art. xx et s. ou art. xx à yy
- Si plusieurs articles séparés : art. xx, xx et xx.

- Attendus :

- Si un attendu : att. xx
- Si plusieurs attendus à la suite : att. xx et s. ou att. xx à yy

- Si plusieurs attendus séparés : att. xx, xx et xx.
- **Considéran**ts :
 - Si un considérant : cons. xx
 - Si plusieurs considérants à la suite: cons. xx et s. ou cons. xx à yy
 - Si plusieurs considérants séparés : cons. xx, xx et xx.
- **Paragraphes** :
 - Si un seul paragraphe : §xx
 - Si plusieurs paragraphes à la suite : §§xx-yy
 - Si plusieurs paragraphes séparés : §§xx, xx et xx

- **Les noms d'auteurs**

IMPÉRATIVEMENT : **les noms d'auteurs doivent être en petites majuscules** (première lettre en grande majuscule)

Exemple : **MONTESQUIEU (correct)** - MONTESQUIEU (faux) - MONTESQUIEU (faux).

B. Forme des citations au sein des notes de bas de page

Important : Les normes suivantes pour les citations au sein des notes de bas de page doivent être impérativement respectées (exemples) :

B.1 - Les citations classiques

Ouvrages

INITIALE DU PRÉNOM, NOM [petites majuscules], *Titre de l'ouvrage*, Maison d'édition, année, page.

- M. MARTIN, P. FRAISE, *La Révolution française – Incidences sur les corporations*, 2^e éd. mise à jour, coll. Révolutionnaire, Paris, PUB, 2011, p. 22.

Articles

INITIALE DU PRÉNOM, NOM [petites majuscules], « Titre de l'article », *Titre de la revue [en toutes lettres ou abréviation si la revue est connue]*, volume, année (ou date), page.

- G. LAVENUE-DUROI, « Faut-il repenser le droit révolutionnaire ? », *RTD civ.*, n° 3/2002, p. 463, al. 2.

Ouvrages collectifs ou mélanges

INITIALE DU PRÉNOM, NOM [petites majuscules], « Titre de l'article », PRÉNOM NOM DU (DES) DIRECTEUR(S) DE L'OUVRAGE [petites majuscules] (dir.), *Titre de l'ouvrage collectif*, Maison d'édition, année, page.

- J.-M. CHAMADE, « Charte sociale et droit de l'Homme », in J.-F. NOUAILLES-COMTE, S. LUMIERE (dir.), *La Charte sociale*, coll. « Rencontres de Versailles », Paris, Brochet, 2011, p. 140

Ouvrage à plusieurs tomes

INITIALE DU PRÉNOM, NOM [petites majuscules], *Titre de l'ouvrage*, tome, Maison d'édition, année, page.

- F. DUROC, *La notion de Tiers-état*, tome 1, Presses Universitaires Royale, 2005, p. 21.

Si plusieurs auteurs

Les citer tous s'ils sont 2 ou 3. Si plus, utiliser la locution *et al.*

- M. BRUNE *et al.* (dir.), *De Montebello à Austerlitz. Essais sur les batailles napoléoniennes*, Seuil, 2001.

Rapport institutionnel non publié

Institution, *Titre, présenté par Prénom Nom* [de l'auteur du rapport], référence [si pertinent], date, page

- Sénat, Commission des lois, *Rapport n° 441 : La vie privée à l'heure des mémoires numériques. Pour une confiance renforcée entre citoyens et société de l'information*, présenté par M. Yves Détraigne et Mme Anne-Marie Escoffier, 27 mai 2009.

Texte en ligne

Si le texte est disponible en ligne, **indiquez l'URL entre crochets** [<http://www.texteenligne.com>]. Toute référence à une page ou à un paragraphe se fera avant l'URL dans les conditions classiques suscitées

J.-L. HALPÉRIN, « Le droit privé de la Révolution : héritage législatif et héritage idéologique », *Annales historiques de la Révolution française*, n°328, avril-juin 2002, p.135-151 [<https://ahrf.revues>].

B.2 - Les citations juridiques

B.2.a Législation française

Pour l'usage des citations de textes normatifs et des décisions de justice

Textes officiels

Organisme, *Titre du document*, référence du document, date, page ou article.

- Assemblée Générale des Nations Unies, *Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, résolution 217 A (III)*, U.N. Doc. A/RES/217(III), 12 déc. 1948, art. 2.

Loi, décret, et autre texte normatif

Autorité d'édition [si pertinent] *Nom du texte*, date, référence du texte [si pertinent], paragraphe ou article [si pertinent]. Si le texte est issu d'un pays étranger, préciser le pays en premier.

- *Loi organique relative à l'autonomie financière des collectivités territoriales*, 28 mars 2003, n°2004-758, art. 5.
- Belgique, Conseil régional de Wallonie, *Décret du 28 novembre 2013 portant création de l'Agence pour l'Entreprise et l'Innovation (AEI) et l'Agence du Numérique*, 22 avr. 1982.

Décision, arrêt ou jugement

Instance (abréviation), date, n° de requête ou de jugement (plus pour le Conseil constitutionnel, nom de la loi en italique), considérant ou attendu. Si décision d'une juridiction étrangère, préciser le pays en premier et ne pas utiliser d'abréviation.

- C.C., 4 décembre 2013, déc. 2013-679 DC, *Loi relative à la lutte contre la fraude fiscale et la grande délinquance économique et financière*, cons. 3.
- Cass., 1e Civ., 14 janvier 2016, n°14-28.327, att. 2.
- C.E., 18 novembre 2015, n°371196, cons. 3.
- C.A.A. de Bordeaux, 4e Ch., 26 février 2015, n°13BX00856, cons. 4.
- États-Unis, Cour Suprême, *Riley v. California*, 573 U.S. ___, 2014.

B.2.b Législation européenne

Cour de Justice

Affaire générale (si publié)

- Sabel v. Puma, C-251/95, [1997] E.C.R. I-6191, ¶ [].

Affaire générale (si non publié)

- Aklagaren v. Mickelsson, C-142/05, [2009] E.C.R. I ____ (rendu le 4 juin 2009).

Affaires générales jointes (si publié)

- Luisi & Carbone v. Ministero del Tesoro, Affaires jointes 286/82 & 26/83, [1984] C.J.U.E. 377.

Directives

- Directive 77/249/EEC tendant à faciliter l'exercice effectif de la libre prestation de services par les avocats, 1977 J.O. L 78/17.

Règlements

- Règlement 40/94/CE sur la marque communautaire, 1994 J.O. L 11/1.

Résolution du Conseil

- Résolution du Conseil, 21 janvier, 1974, concernant un programme d'action sociale, 1974 J.O. C 13/

Résolution du Parlement européen

- Résolution du Parlement européen sur le Fonctionnement du traité sur l'Union européenne dans la perspective de la Conférence intergouvernementale de 1996, 1995 J.O. C 151/55

Projet/Communications/Lignes directives

- Lignes directrices de la communication de la Commission sur l'applicabilité de l'article 101 sur le fonctionnement de l'Union européenne aux accords de coopération horizontale, SEC(2010) 528/2 (projet).
- Communication de la Commission aux États membres sur l'application des articles 92 et 93 du traité CEE et de l'article 5 de la directive 80/723 Commission aux entreprises publiques du secteur manufacturier, 1991 J.O. C 273/2 [hereinafter Commission Communication].

B.1.c Autres législations

Merci de vous référer à la partie française.

Merci d'indiquer entre parenthèses le nom du pays.

V. Bibliographie

Votre article peut contenir une bibliographie.

La bibliographie est **tenue par ordre alphabétique, à partir du nom de famille de l'auteur. En effet, à la différence des citations des notes de bas de page, la bibliographie commence par le nom de l'auteur (en petites majuscules) suivie de l'initiale du prénom de l'auteur.**

Exemples corrects de présentation de la bibliographie :

NOM [petites majuscules], INITIALE DU PRÉNOM, « Titre de l'article », in PRÉNOM NOM DU (DES) DIRECTEUR(S) DE L'OUVRAGE [petites majuscules] (dir.), *Titre de l'ouvrage collectif en italique*, Maison d'édition, année, page.

- CHAMADE J.-M., « Charte sociale et droit de l'Homme », in J.-F. NOUAILLES-COMTE, S. LUMIERE (dir.), *La Charte sociale*, coll. « Rencontres de Versailles », Paris, Brochet, 2011, p. 140

NOM [petites majuscules], INITIALE DU PRÉNOM, « Titre de l'article », *Titre de la revue [en toutes lettres ou abréviation si la revue est connue]*, volume, année (ou date), page.

- LAVENUE-DUROI G., « Faut-il repenser le droit révolutionnaire ? », *RTD civ.*, n°3/2002, p. 463, al. 2.

NOM [petites majuscules], INITIALE DU PRÉNOM, *Titre de l'ouvrage*, Maison d'édition, année, page.

- MARTIN M., FRAISE P., *La Révolution française – Incidences sur les corporations*, 2^e éd. mise à jour, coll. Révolutionnaire, Paris, PUB, 2011, p. 22.

La bibliographie doit être structurée suivant la nature des documents et dans l'ordre suivant :

- Ouvrages
- Articles de revue
- Articles de presse
- Sitographie
- Autres sources.

La bibliographie peut contenir une sitographie.

Merci de bien indiquer la date de consultation du site internet comme suivant :

- HALPÉRIN J.-L., « Le droit privé de la Révolution : héritage législatif et héritage idéologique », *Annales historiques de la Révolution française*, n°328, avril-juin 2002, p.135-151 [<https://ahrf.revues.org/628>]. (consulté le 3 avril 2009)

Merci de **désactiver le formatage automatique des liens hypertextes** :

[<http://www.loc.gov>] : incorrect

[<http://www.loc.gov>] : **correct**

Si la langue du document n'est ni en français, ni en anglais, merci de mettre entre crochets et entre parenthèse la langue employée dans le document dont vous faites référence.

- BELLO F., *El derecho civil 1*, Edicion Derecho positivo, 2005, p. 21. [*espagnol*]

VI. L'usage de fichiers graphiques et autres documents

- Les graphiques et tableaux doivent être mentionnés dans le texte de l'article dans l'ordre d'apparition.
- Les titres des graphiques et tableaux doivent être placés en haut de ceux-ci et les sources doivent se situer en dessous.
- Les graphiques doivent pouvoir être lus en noir et blanc. Merci de ne pas utiliser de dégradés. Les photos doivent être d'excellente qualité pour être lisibles en noir et blanc.
- Pour des raisons de sécurité et d'impression, **veuillez également fournir vos fichiers graphiques ou photos dans un dossier séparé en haute définition.**
- **Si vous utilisez une photo, assurez-vous bien que vous en êtes bien le propriétaire ou que celle-ci est libre de droits.** Nous vous demandons de nous fournir un document dans lequel l'auteur atteste qu'il possède bien les droits sur les fichiers transmis ou que ce document est libre de droits.
- **Afin d'éviter les problèmes de mise en page, si vous décidez de faire un graphique comprenant plusieurs éléments séparés au sein du même graphique, merci de privilégier le format « photo » en haute définition**

VII. L'usage des abréviations et des acronymes

Abréviations

Merci de définir les abréviations qui ne sont pas standards en droit et en sciences politiques entre parenthèses à la première mention. Assurez-vous de bien utiliser la même forme d'abréviation tout au long de votre article. Exemple : Freedom of Information Act (FOIA).

Acronyme

Les acronymes des organisations, journaux, revues, etc., doivent être correctement encodés, sans point (nb : une liste des principaux acronymes en français vous est proposée à la suite de ce guide).

Correct	False
RLLP	R.L.L.P.
CLR	C.L.R.
UE	U.E.
NU	N.U.
OCDE	O.C.D.E.

VIII. L'usage des tableaux

- Les tableaux ne doivent pas être des fichiers photos, mais doivent être éditables. Merci d'utiliser les fonctions classiques des tableurs.
- Lorsque cela vous est possible merci de fournir un tableau qui puisse être lu de façon horizontale plutôt que verticale.

Partie 2 – Comment envoyer votre article sur la plateforme de publication en ligne

Comme vous le savez déjà, notre plateforme d'édition et de publication en ligne est disponible à l'adresse suivante : <http://ojs.imodev.org>

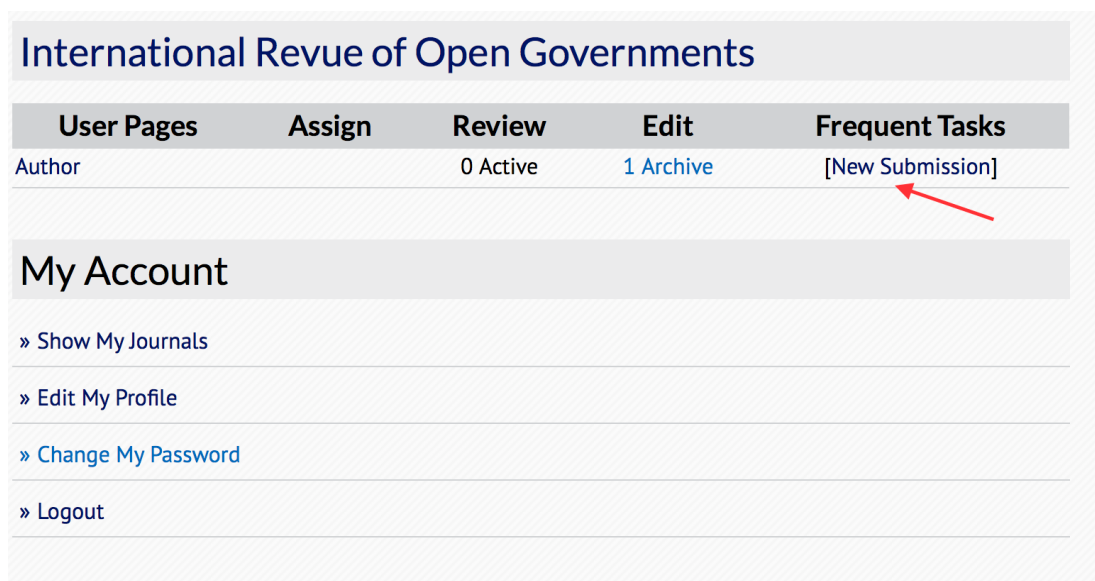
Afin de vous offrir la meilleure expérience dans le processus de publication, nous avons essayé d'utiliser l'une des meilleures solutions dans le domaine :

Basé sur le logiciel libre « OpenJournalSystems », le site internet peut reproduire le cycle complet de la publication d'un article scientifique et vous fournir une intégration OAI intégrale pour votre travail. Cela permet de mettre en avant vos travaux de recherches dans le domaine universitaire.

I. Si vous avez déjà un compte sur le site (compte pré-activé)

Pourquoi ces étapes sont-elles si importantes ? Parce que votre article sera indexé par des robots sur internet, **Si votre compte est déjà activé, vous avez de la chance : le processus sera plus facile pour vous.**

1. **Tout d'abord, pour soumettre votre article, merci de vous rendre à l'adresse internet suivante :**
 - <http://ojs.imodev.org/index.php?journal=RIGO>
 - **Connecté vous avec vos identifiant personnel.**
2. **Une fois connecté avec vos identifiants, cliquer simplement sur « Nouvelle soumission » ou « New Submission »**



User Pages	Assign	Review	Edit	Frequent Tasks
Author		0 Active	1 Archive	[New Submission]

My Account

- » Show My Journals
- » Edit My Profile
- » Change My Password
- » Logout

3. **Merci de respecter ensuite la procédure en 5 étapes.**

Pourquoi ces étapes sont-elles si importantes ? Parce que votre article sera indexé par des robots sur Internet. Certains d'eux vous sont bien connus (Google, Yahoo, Bing, Google Scholar...), d'autres le sont moins, mais paradoxalement vous permettront de vous assurer une meilleure notoriété. Ces robots sont ceux qui fonctionnent avec le Dublin-core et l'OAI (deux normes universitaires internationales en matière de ranking des articles). Ces robots sont par exemple ceux utilisés par la BNF en France). En respectant ces étapes, votre article sera plus facile à trouver par les professeurs, chercheurs, étudiants dans le monde entier, dans les bases de données des bibliothèques et de leurs moteurs de recherches. En d'autres termes, au mieux vous respecterez ces étapes, au mieux votre article sera référencé dans l'Internet et au plus votre travail sera « top ranked ».

Authors

First Name *

Middle Name

Last Name *

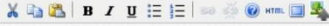
Email *

ORCID iD
ORCID iDs can only be assigned by [the ORCID Registry](#). You must conform to their standards for expressing ORCID iDs, and include the full URI (eg. <http://orcid.org/0000-0002-1825-0097>).

URL

Affiliation
(Your institution, e.g. "Simon Fraser University")

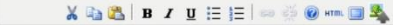
Country

**Bio Statement
(E.g., department and rank)**


Add Author

Title and Abstract

Title *

Abstract *


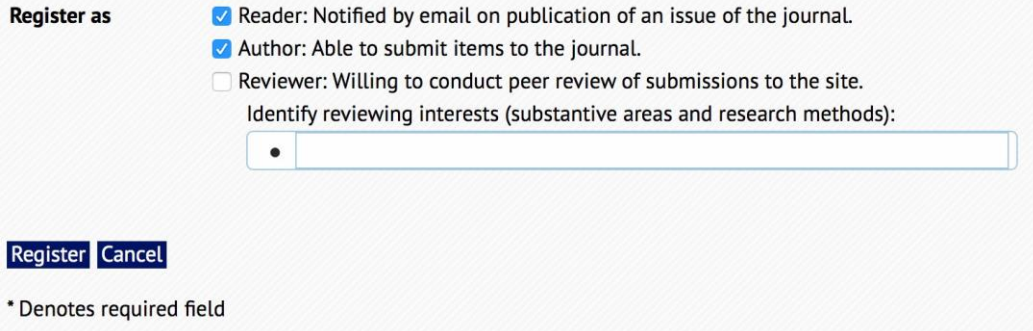
Merci de bien remplir les champs concernant votre page personnelle.

II. Si vous n'avez pas encore de compte activé sur le site.

1. Tout d'abord, créez un compte sur le site afin de soumettre votre article en cliquant sur le lien suivant :

- <http://ojs.imodev.org/index.php?journal=RIGO&page=user&op=register>

2. Merci de veiller à correctement réaliser votre inscription en cliquant sur les deux cases appropriées : lecteur et auteur (Reader et Author).



Register as

Reader: Notified by email on publication of an issue of the journal.

Author: Able to submit items to the journal.

Reviewer: Willing to conduct peer review of submissions to the site.

Identify reviewing interests (substantive areas and research methods):

•

Register **Cancel**

* Denotes required field

3. Le processus est similaire à celui décrit dans le I) (processus en 5 étapes).

Abréviations principales

Ces abréviations doivent impérativement être utilisées par les auteurs dans les références de note de bas de page. Ces abréviations doivent s'employer dans cette seule forme et ne doivent pas faire apparaître d'autres signes (points, tirets ou autres signes de ponctuations ou d'abréviations).

<i>AFDI</i>	<i>Annuaire français de droit international</i>
<i>AJDA</i>	<i>Actualité juridique - Droit administratif</i>
<i>Ann. parl.</i>	<i>Annales parlementaires</i>
aff.	Affaire soumise à la Cour de justice avant la création du Tribunal
aff. C-	Affaire soumise à la Cour de justice
aff. jtes	Affaires jointes
aff. T-	Affaire soumise au Tribunal
al.	Alinéa
art.	Article
AUE	Acte unique européen
<i>Bull. CE</i>	<i>Bulletin des Communautés européennes</i>
<i>Bull. fisc.</i>	<i>Bulletin fiscal</i>
<i>Bull. UE</i>	<i>Bulletin de l'Union européenne</i>
c/	Contre
Cass.	Cour de cassation
CCC	<i>Cahiers du Conseil constitutionnel</i>
CDE	<i>Cahiers de droit européen</i>
CE	Communauté européenne
CECA	Communauté européenne du charbon et de l'acier
CEDH	Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales
CEE	Communauté économique européenne
CEEA	Communauté européenne de l'énergie atomique
CEI	Communauté des États indépendants
Cf.	Comparez, rapprochez
Chron.	Chronique
CIG	Conférence intergouvernementale
CJAI	Coopération dans les domaines de la justice et des affaires intérieures
CJ	Cour de justice
CJUE	Cour de justice de l'Union européenne
Coll.	Collection
<i>CML rev.</i>	<i>Common market law review</i>
Comm.	Commentaire
Concl.	Conclusions
Cons. const.	Conseil constitutionnel
Cons. d'État	Conseil d'État
Cour const.	Cour constitutionnelle
Cour EDH	Cour européenne des droits de l'homme
CPJI	Cour permanente de justice internationale
CPJP	Coopération policière et judiciaire en matière pénale
CSCE	Conférence sur la sécurité et la coopération en Europe
<i>D.</i>	<i>Dalloz (revue)</i>
Décr.	Décret
Dir.	Direction ou Directeur(s)
<i>DF</i>	<i>Documentation française</i>
<i>Doc. parl.</i>	<i>Documents parlementaires</i>
<i>Dr. adm.</i>	<i>Droit administratif</i>
<i>Dr. env.</i>	<i>Droit de l'environnement</i>
<i>Dr. fisc.</i>	<i>Droit fiscal</i>
<i>Dr. soc.</i>	<i>Droit social</i>

e.a.	Et autres
Éd.	Éditions ou Éditeur(s)
égal.	Également
<i>EL rev.</i>	<i>European law review</i>
ELSJ	Espace de Liberté, de Sécurité et de Justice
<i>EuGRZ</i>	<i>Europäische grundrecht zeitschrift</i>
Ex.	Exemple
<i>GACEDH</i>	<i>Grands arrêts de la Cour européenne des droits de l'homme</i>
<i>GAJA</i>	<i>Grands arrêts de la jurisprudence administrative</i>
<i>GAJUE</i>	<i>Grands arrêts de la jurisprudence de l'Union européenne</i>
<i>GDCC</i>	<i>Grandes décisions du Conseil constitutionnel</i>
<i>G. Pal.</i>	<i>Gazette du palais</i>
Ibid.	Référence citée à la note de bas de page précédente
<i>J.-Cl. Europe</i>	<i>JurisClasseur Europe Traité</i>
<i>JCP</i>	<i>JurisClasseur périodique (La semaine juridique) JDI Journal du droit international</i>
<i>JORF</i>	<i>Journal officiel de la République française</i>
<i>JO</i>	<i>Journal officiel des Communautés européennes ou Journal officiel de l'Union européenne</i>
<i>JT</i>	<i>Journal des tribunaux</i>
<i>JTDE</i>	<i>Journal des tribunaux de droit européen</i>
<i>Lamy - Proc. com.</i>	<i>Lamy – Procédures communautaires</i>
<i>LPA</i>	<i>Les petites affiches</i>
Mél.	Mélanges
<i>Mon. be</i>	<i>Moniteur belge</i>
<i>Nep</i>	<i>Non encore publié (arrêt ou ordonnance)</i>
not.	Notamment
Obs.	Note d'observations
Ord.	Ordonnance
Op. cit.	Source (généralement doctrinale) citée précédemment
<i>OPOCE</i>	<i>Office des publications officielles des Communautés européennes</i>
p.	Page
§	Paragraphe
PAC	Politique agricole commune
PECO	Pays d'Europe centrale et orientale
PESC	Politique étrangère et de sécurité commune
PIB	Produit intérieur brut
PNB	Produit national brut
<i>RCADI</i>	<i>Recueil des cours de l'académie de droit international</i>
<i>Rec.</i>	<i>Recueil de la jurisprudence de la Cour de justice et du Tribunal</i>
<i>Rec. FP</i>	<i>Recueil de jurisprudence-Fonction publique</i>
<i>Rec. Sirey</i>	<i>Recueil Dalloz-Sirey des décisions du Conseil d'État</i>
<i>Rép. Com. Dalloz</i>	<i>Encyclopédie Dalloz-Droit communautaire</i>
<i>Req.</i>	<i>Requête</i>
<i>Rev.</i>	<i>Revue</i>
<i>Rev. adm.</i>	<i>Revue administrative</i>
<i>Rev. aff. eur.</i>	<i>Revue des affaires européennes</i>
<i>Rev. crit. dr. int. privé</i>	<i>Revue critique de droit international privé</i>
<i>Rev. dr. fisc.</i>	<i>Revue de droit fiscal</i>
<i>RDP</i>	<i>Revue du droit public et de la science politique</i>
<i>RDUE</i>	<i>Revue du droit l'Union européenne</i>
<i>Rev. eur.</i>	<i>Revue Europe - Actualité du droit de l'Union européenne (Les revues du JurisClasseur)</i>
<i>Rev. eur. dr. env.</i>	<i>Revue européenne de droit de l'environnement</i>
<i>Rev. eur. dr. pub.</i>	<i>Revue européenne de droit public</i>
<i>RFAP</i>	<i>Revue française d'administration publique</i>
<i>RFDA</i>	<i>Revue française de droit administratif</i>
<i>RFDC</i>	<i>Revue française de droit constitutionnel</i>
<i>Rev. fra. fin. pub</i>	<i>Revue française de finances publiques</i>

<i>Rev. fra. sc. pol.</i>	<i>Revue française de science politique</i>
<i>RGDIP</i>	<i>Revue générale de droit international public</i>
<i>Rev. int. dr. comp.</i>	<i>Revue internationale de droit comparé</i>
<i>RIDE</i>	<i>Revue internationale de droit économique</i>
<i>RIDDN</i>	<i>Revue internationale de droit des données et du numérique</i>
<i>RIGO</i>	<i>Revue internationale des gouvernements ouverts</i>
<i>Rev. int. pol. comp.</i>	<i>Revue internationale de politique comparée</i>
<i>RJE</i>	<i>Revue juridique de l'environnement</i>
<i>Rev. juris. fisc.</i>	<i>Revue de jurisprudence fiscale</i>
<i>Rev.trésor</i>	<i>Revue du Trésor</i>
<i>Rev. Marché Commun</i>	<i>Revue du marché commun</i>
<i>Rev. Marché Commun UE</i>	<i>Revue du marché commun et de l'Union européenne</i>
<i>Rev. Marché unique eur.</i>	<i>Revue du marché unique européen</i>
<i>RRJ</i>	<i>Revue de recherche juridique et de droit prospectif</i>
<i>RTD civ.</i>	<i>Revue trimestrielle de droit civil</i>
<i>RTD eur.</i>	<i>Revue trimestrielle de droit européen</i>
<i>RTD hom.</i>	<i>Revue trimestrielle des droits de l'homme</i>
<i>RTDSS</i>	<i>Revue trimestrielle de droit sanitaire et social</i>
<i>RUDH</i>	<i>Revue universelle des droits de l'homme</i>
<i>RNB</i>	Revenu national brut
<i>s.</i>	Suivants ou suivantes
<i>S.</i>	<i>Sirey (revue)</i>
<i>spéc.</i>	Spécialement
<i>Statut</i>	Statut de la Cour de justice de l'Union européenne
<i>TC Eur.</i>	Traité établissant une Constitution pour l'Europe
<i>TCE</i>	Traité instituant la Communauté européenne
<i>TCECA</i>	Traité instituant la Communauté européenne du charbon et de l'acier
<i>TCEE</i>	Traité instituant la Communauté économique européenne
<i>TFPUE</i>	Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne
<i>TFUE</i>	Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne
<i>Trib.</i>	Tribunal
<i>TUE</i>	Traité sur l'Union européenne
<i>UE</i>	Union européenne
<i>UEM</i>	Union économique et monétaire
<i>Voy.</i>	Voyez
<i>Vol.</i>	Volume
<i>YEL</i>	<i>Yearbook of european law</i>