



## FACULTE DE DROIT PUBLIC (FDPU)

---



### LABORATOIRE D'ETUDES ET DE RECHERCHES EN DROIT, DECENTRALISATION ET DEVELOPPEMENT LOCAL (LERDDL)

*Bamako, le 07 Août 2019*

## RÉVUE MALIENNE DES SCIENCES JURIDIQUES, POLITIQUES ET ÉCONOMIQUES DE BAMAKO (REMASJUPE)

### INSTRUCTIONS AUX AUTEURS

#### SAISIE DU TEXTE

Une règle fondamentale doit présider à la saisie du texte : celle de l'homogénéité de la présentation. Là où plusieurs formules sont correctes, le choix de l'une d'entre elles exclut définitivement l'usage des autres. Ainsi, par exemple, si l'on écrit : (art. X, C. civ.), on ne peut plus, ensuite, écrire : (article X du Code civil) ou (C. civ., art. X).

Nous insistons pour que les textes soient encodés le plus simplement possible « au kilomètre », sans effort particulier de mise en page. Pour la clarté du propos, il est cependant indispensable :

- de pouvoir distinguer les différents paragraphes par un retrait d'alinéa (attention : pas de retour manuel à la fin de chaque ligne mais bien uniquement à la fin de chaque paragraphe);
- de pouvoir distinguer les différents niveaux de titres (selon la structure ci-après);
- d'insérer entre les paragraphes une ligne de blanc.

Les titres ne doivent jamais, à quelque niveau qu'ils se situent, s'achever par un point (sans préjudice, évidemment, de la présence d'un point abrégatif).

Il est déconseillé d'utiliser la fonction de coupure de mots en fin de ligne. Fréquemment, lorsque le mot ne se trouve plus en fin de ligne dans la mise en page de l'impression, le trait de coupure est interprété par le programme comme un trait d'union, et subsiste donc indûment.

Pour les guillemets, il convient d'utiliser, en premier rang, les guillemets français « ... »<sup>1</sup>. Lorsque, à l'intérieur d'une chaîne entre guillemets, il y a lieu d'en ouvrir de nouveaux, il faut employer les

---

<sup>1</sup> Dans Word 97 ou 2000, ils peuvent être générés automatiquement par : Outils → Correction automatique → onglet « Lors de la frappe » → cadre « Remplacer » → option « Guillemets par des guillemets ». Lorsque la fonction est activée, chaque

guillemets anglais "...". En règle, dans un texte en français, ceux-ci ne doivent pas être utilisés en premier niveau. Les guillemets français doivent être suivis (pour les ouvrants) ou précédés (pour les fermants) par un espace insécable<sup>2</sup>. En revanche, les guillemets anglais s'agglutinent au mot qu'ils encadrent.

Dans le même ordre d'idées, lorsqu'il y a lieu d'utiliser des parenthèses au sein d'un groupe lui-même entre parenthèses, il faut employer en second niveau les crochets. Employer les crochets en premier niveau et les parenthèses en second n'est pas conforme aux usages du français.

Nous vous demandons de n'employer le soulignement ni pour les titres ni dans le texte. En typographie soignée, on ne souligne jamais. Dans le texte, ce que l'on soulignerait en écriture manuscrite doit être imprimé en *italique*.

En règle, le gras est réservé aux titres. Dans le texte, ce type de caractère est trop lourd et, partant, peu heureux d'un point de vue esthétique. Ici également, les mots que l'on veut mettre en valeur doivent apparaître en italique. Ceux que l'on veut « souligner » au sein d'un groupe en italique doivent apparaître en romain. De manière générale, il convient de ne pas abuser de l'italique. Il est destiné à mettre spécialement en valeur certains mots, mais il est bien évident que si son usage est trop fréquent, il perd sa valeur d'« attire-l'œil ».

Les citations doivent être encodées en romain, entre guillemets. Il ne faut pas employer à la fois ceux-ci et l'italique, comme le veut un usage fort répandu, mais fautif.

Lorsqu'une coupure est pratiquée dans une citation, elle doit être marquée par trois points encadrés, dans tous les cas, de crochets.

Pour achever une énumération en indiquant que d'autres occurrences sont possibles, la formulation correcte est « etc. » (avec un seul point abréviatif, précédé d'une virgule). Si « etc. » est le dernier élément de la phrase, le point abréviatif a la valeur de point final. S'il n'est pas le dernier élément, « etc. » sera suivi d'un signe de ponctuation (virgule, d'une point-virgule, parenthèse, double point, tiret d'incision) et la phrase reprendra son cours normal.

Les lettres suivant un nombre pour exprimer les adjectifs numériques ordinaux doivent apparaître en exposant<sup>3</sup>. La seule 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> ». 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.

**Dans les notes, les noms d'auteurs (ainsi que de marques, de sociétés, etc.) doivent être encodés en petites majuscules<sup>4</sup> (grande pour la première lettre, petites pour les suivantes) (voy. aussi, *infra*, Références bibliographiques). La présentation de ces noms en grandes majuscules n'est pas conforme au bon usage et sa transformation nécessite un travail de correction long et fastidieux.**

Les noms d'institutions, ainsi que les titres de livres et de revues, ne prennent de majuscule qu'au premier mot, tous les autres devant s'écrire avec une minuscule (par ex. : Cour de cassation, Conseil

---

premier usage de la touche 3 (en position de minuscule) du pavé alphanumérique produit des guillemets ouvrants, et chaque second des guillemets fermants.

<sup>2</sup> Celui-ci se crée en principe automatiquement lorsqu'il est fait usage du procédé décrit à la note précédente. À défaut, il s'obtient en Word par Maj-Ctrl, barre d'espace.

<sup>3</sup> Dans Word 97 ou 2000, ils peuvent être générés automatiquement par : Outils → Correction automatique → onglet « Lors de la frappe » → cadre « Remplacer » → option « Numériques ordinaux en exposant ». La forme correcte se crée dès l'activation d'une touche quelconque ou de la barre d'espace après l'entrée de la ou des lettres.

<sup>4</sup> Dans Word, sélectionner l'onglet « Police » et cocher « Petites majuscules » dans Effets.

de la concurrence, Office national de sécurité sociale, Faculté de droit, Université catholique de Louvain, Code civil, *Rev. trim. dr. fam., Rép. not.*, etc.). Le mot « ministre » (comme tous les titres de fonction, nobiliaires, etc.) s'écrit toujours avec une minuscule (mais le département s'écrit avec une majuscule [ex. : ministre de la Justice, des Affaires étrangères, de l'Agriculture et des Classes moyennes]). De manière générale, d'ailleurs, il convient d'appliquer rigoureusement le principe, trop méconnu, selon lequel la minuscule est la règle et la majuscule l'exception (*Coups de règle*, Larcier, coll. « Petites fugues », 1999, p. 105).

## RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

En ce qui concerne l'indication des références, nous suivons en général les règles du *Guide des citations, références et abréviations juridiques*, publié sous la direction de L. Ingber et réalisé sous le patronage du groupe belge de l'Association internationale de méthodologie juridique, Bruxelles, éditions Kluwer (4<sup>e</sup> éd., 2002).

Quelques exemples:

Ouvrage :

A. BERENBOOM, *Le nouveau droit d'auteur et les droits voisins*, Bruxelles, Larcier, 2<sup>e</sup> éd., 1997.

Article :

I. HACHEZ, « La médiation familiale à l'heure de sa consécration légale », *Rev. trim. dr. fam.*, 2001, p. 207.

Jurisprudence :

Cass., 22 octobre 1999, *J.L.M.B.*, 2000, p. 476.

Législation :

Loi du 7 juillet 2002 contenant des règles relatives à la protection des témoins menacés et d'autres dispositions, *M.B.*, 10 août 2002, p. 34665.

Dans les références, l'usage en français veut que l'initiale du prénom précède le nom.

**Les noms doivent être encodés en petites majuscules mais jamais en grandes majuscules.** Cette dernière présentation n'est pas conforme au bon usage et sa transformation nécessite un travail long et fastidieux de correction.

Lorsqu'un prénom commence par un digramme, il convient de conserver, en l'abrégeant, la deuxième lettre du groupe (Ph. pour Philippe, Gh. pour Ghislain, Ch. pour Charles, Th. pour Thierry ou Thérèse, etc., et non P., G., C., T.). Lorsque la deuxième lettre d'un prénom est un r ou un l, on a le choix de la conserver ou non en abrégeant. Il convient bien sûr de conserver la présentation choisie pour l'ensemble de l'ouvrage.

Le trait d'union des prénoms composés doit subsister lorsque ceux-ci sont abrégés : J.-L. Fagnart ou Renchon, M.-Th. Meulders, A.-M. Stranart, etc.

Les divers éléments composant une référence de doctrine ou de jurisprudence doivent être séparés les uns des autres par une virgule. Nous vous demandons de respecter dans tous les cas cette exigence, trop souvent méconnue.

Les titres de livres 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.

Le titre de certaines revues est susceptible de plusieurs abréviations. Par exemple, *Rev. trim. dr. fam.* ou *R.T.D.F.* ; *Rev. rég. dr.* ou *R.R.D.* ; *Rev. gén. cont. fisc.* ou *R.G.C.F.* sont l'un et l'autre corrects. Il

est essentiel, pour que la présentation soit homogène, de s'en tenir tout au long de l'ouvrage à la même abréviation.

L'indication du numéro de chambre ou de canton des juridictions peut figurer soit entre parenthèses, soit entre deux virgules, mais elle doit toujours s'effectuer sous l'une ou l'autre de ces formes, le choix de l'une excluant définitivement l'usage de l'autre.

On peut – et ceci vaut également pour les notes de bas de page – écrire le nom des mois dans les dates des décisions judiciaires, des textes légaux et réglementaires, etc., soit sous leur forme complète, soit en abrégé. Mais il est impératif de toujours les présenter de la même manière. Il est extrêmement agaçant, pour le lecteur, de voir, parfois dans une même note, 20 janvier 1997, puis 10 juill. 2002, puis encore 15 décembre 1999, suivi de 12 déc. 2001. On ne répétera jamais assez que l'homogénéité de la présentation est une règle cardinale.

Les mois doivent être indiqués en lettres, et non en chiffres. Le chiffre du quantième entre 1 et 9 ne doit jamais être précédé de 0.

### **NOTES INFRAPAGINALES**

Pour la facilité du lecteur, Bruylant publie les notes en bas de page, et non à la fin du chapitre ou de l'ouvrage. Les appels de notes sont indiqués sous la forme d'un signe « exposant » (exemple : note<sup>5</sup>).

Le signe d'appel de note doit toujours précéder l'éventuel signe de ponctuation que comporte la phrase, et non le suivre (cette dernière disposition est l'usage anglais, mais est incorrecte en français).

On évitera de disposer les références dans le texte même, entre parenthèses. En effet, cette présentation rend bien souvent la lecture du texte fort malaisée et, dans un premier temps en tout cas, le lecteur peut ne pas s'intéresser aux références mais au texte uniquement.

Lorsque l'ouvrage est très volumineux, et donc les notes très nombreuses, il est conseillé de recommencer la numérotation à 1 à chaque nouveau chapitre. Un appel de note de quatre chiffres est lourd et inesthétique.

### **RENOIS**

Pour la facilité de vos lecteurs, nous vous demandons, lors de renvois vers des paragraphes précédents ou suivants, de toujours indiquer la subdivision structurelle et le titre correspondant. Les mentions *infra*, *supra* ou *ibidem* sans plus d'indications, ne font qu'irriter inutilement le lecteur.

Veillez à ne jamais renvoyer à un numéro de page, cette numérotation étant susceptible de différer suivant les épreuves.

Quelques abréviations utiles :

cf. :                                Comparez, rapprochez

*Ibid.* (+ réf.) :                Dans le même ouvrage ou dans le même passage

*Op. cit.* :                        Source (généralement doctrinale) citée précédemment

Voy. :                                Voyez

### **TERMES ÉTRANGERS**

---

Les termes étrangers, en quelque langue qu'ils soient, doivent être inscrits en italique, sans être entourés de guillemets.

Toutefois, les noms d'institutions, au sens le plus large du terme, s'écrivent en romain, également sans guillemets (Foreign Office, Department of State, FBI, Landesgericht, Hooge Raad, etc.).