

Revue de droit international et de droit comparé

Règles de forme destinées aux auteurs

L'attention des auteurs est, en particulier, attirée sur les points suivants :

- forme des guillemets (*infra*, n° 4)
- les espaces insécables (*infra*, n° 5)
- structure de l'article (*infra*, n° 16 et 17)
- dans les notes, les noms d'auteurs en petites capitales (*infra*, n° 21)

1. MANUSCRIT

Règle fondamentale : l'homogénéité de la présentation. Là où plusieurs formules sont correctes, et donc possibles, le choix de l'une d'entre elles exclut absolument et 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).

1. Les titres, à quelque niveau qu'ils se situent, ne s'achèvent jamais par un point (sans préjudice, évidemment, de la présence d'un point abrégatif).
2. Il ne faut pas utiliser la fonction de coupure de mots en fin de ligne.
3. On n'utilise jamais le double espace, ni en fin de phrase ni ailleurs.
4. Pour les guillemets, on utilise en premier rang les guillemets français « ... »¹. Lorsque, à l'intérieur d'une chaîne entre guillemets, il y a lieu d'en ouvrir de nouveaux, il faut employer les guillemets anglais " ...".
5. Les guillemets français et les semi-tirets (–)² doivent être suivis (pour les ouvrants) ou précédés (pour les fermants) par un espace insécable³. En revanche, les guillemets anglais s'agglutinent au mot qu'ils encadrent. Les signes de ponctuation comprenant deux parties (; : ! ?) sont aussi précédés d'un espace insécable.
6. Lorsqu'il y a lieu d'utiliser des parenthèses au sein d'un groupe lui-même entre parenthèses, on emploie en second niveau les crochets (... [...] ...).
7. En typographie soignée, on ne souligne jamais. Dans le texte, ce que l'on soulignerait en écriture manuscrite doit être imprimé en *italique*.

¹ 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 premier usage de la touche 3 (en position de minuscule) du pavé alphanumérique produit des guillemets ouvrants, et chaque second des guillemets fermants.

² Le semi-tiret (–), qui sert notamment à marquer une incise dans la phrase, doit être distingué du trait d'union (-), qui relie deux mots.

³ 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 Shift+CTRL+barre d'espace.

8. Le gras est réservé aux titres. Dans le texte, ce type de caractère est trop lourd. 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 ».
9. Les citations doivent être encodées en romain, entre guillemets. Il ne faut pas employer à la fois ceux-ci et l'italique.
10. Lorsqu'une coupure est pratiquée dans une citation, elle doit être marquée par trois points encadrés, dans tous les cas, de crochets (« [...] »).
11. 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'un point-virgule, parenthèse, double point, tiret d'incision) et la phrase reprendra son cours normal.
12. Les lettres suivant un nombre pour exprimer les adjectifs numériques ordinaux doivent apparaître en exposant⁴. 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 ». Toutes les autres formes (ier, ière, ème, ième, etc.) sont incorrectes. En anglais, les lettres des numériques ordinaux (st, nd, rd, th) s'écrivent en caractères ordinaires et non en exposant.
13. Dans le texte, les noms d'auteurs (ainsi que de marques, de sociétés, etc.) doivent être encodés en minuscules (voy. aussi, *infra*, 3, Références bibliographiques).
14. 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 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 selon lequel la minuscule est la règle et la majuscule l'exception.
15. Les majuscules sont accentuées (par exemple : État et non Etat).

⁴ 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.

2. STRUCTURE DE L'ARTICLE

16. Les articles suivent la structure suivante :

Résumé
Abstract

Introduction
Section I, II, III, ...
§ 1, 2, 3
A, B, C...
1., 2., 3....

Conclusion

17. Tous les articles sont précédés d'un résumé en français et en anglais, d'une longueur comprise entre 100 et 150 mots dans chaque langue.

3. RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

18. En ce qui concerne l'indication des références, il convient de se référer aux 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^e éd., 2002).

19. Quelques exemples

Ouvrage : A. BERENBOOM, *Le nouveau droit d'auteur et les droits voisins*, 2^e éd., Bruxelles, Larcier, 1997.

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

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

Jurisprudence étrangère : selon la citation usuelle dans le pays de provenance où, à défaut, dans la forme de la jurisprudence belge

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.

20. Dans les références, l'initiale du prénom précède le nom.
21. Les noms doivent être encodés en petites majuscules⁵, mais jamais en grandes majuscules.

⁵ Les petites majuscules s'obtiennent dans Word par Shift-CTRL+k. Pour passer des majuscules aux minuscules et vice-versa, Shift+F3.

22. 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'article.
23. Le trait d'union des prénoms composés subsiste lorsque ceux-ci sont abrégés : J.-L. Renchon, M.-Th. Meulders, A.-M. Stranart, etc.
24. Les divers éléments composant une référence de doctrine ou de jurisprudence sont séparés les uns des autres par une virgule.
25. 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.
26. Le titre de certaines revues est susceptible de plusieurs abréviations. Il est essentiel, pour que la présentation soit homogène, de s'en tenir tout au long du texte à la même abréviation.
27. Dans le même ordre d'idées, 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.
28. Le nom des mois dans les dates des décisions judiciaires, des textes légaux et réglementaires, etc., s'écrit sous leur forme complète, sans abréger (décembre et non déc.).
29. Les mois doivent être indiqués en lettres, et non en chiffres. Le chiffre du quantième entre 1 et 9 n'est pas précédé de 0.

4. NOTES INFRAPAGINALES

30. 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).
31. Lorsque la note de bas de page sert à indiquer la référence d'une citation, le signe d'appel doit se trouver en dehors des guillemets qui encadrent la citation.
32. Les références figurent en note de bas de page, et non entre parenthèses dans le texte même.

5. RENVOIS

33. Lors de renvois vers des paragraphes précédents ou suivants, il faut toujours indiquer la subdivision structurelle et le titre correspondant, complété ou non d'un numéro de paragraphe. Les mentions *infra*, *supra* ou *ibidem*, sans plus d'indications, irritent le lecteur.
34. On ne renvoie jamais à un numéro de page, cette numérotation étant susceptible de différer suivant les épreuves.
35. 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

6. TERMES ÉTRANGERS

36. Les termes étrangers, en quelque langue qu'ils soient, doivent être inscrits en italique, sans être entourés de guillemets.
37. 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, Hoge Raad, etc.).