# La rédaction de *Jus Politicum*

Quelques conseils pour la rédaction des articles pour *Jus Politicum*[[1]](#footnote-2)\*

L

e présent fichier est destiné aux auteurs d’articles pour *Jus Politicum,* afin de les aider dans la mise en forme de leur article, conformément aux normes typographiques adoptée par la revue. La mise en forme de ce texte est conforme à celle de tous les articles de la revue, et comporte un ensemble de styles prédéfinis, que chaque auteur pourra réutiliser tels quels pour rédiger son article. Il lui suffira par exemple de remplacer « La rédaction de *Jus Politicum* » et le titre du présent fichier par son propre nom, et par le titre de son article pour commencer sa rédaction dans la mise en forme typographique de la revue. Il en va de même pour tous les paragraphes suivants, dont des échantillons sont donnés *infra.*

Chaque auteur trouvera ainsi dans la première section du présent fichier un exemple de paragraphe pour une citation longue, des exemples de sous-titres, un paragraphe de notice biographique, etc., qu’il lui sera loisible d’utiliser s’il le souhaite. Le plus simple est donc d’effectuer une copie de ce fichier et d’en modifier le contenu au fur et à mesure de la rédaction, afin de le remplacer par le texte de l’article à rédiger. Il est également possible d’utiliser le modèle de document présent sur le site de *Jus Politicum*, à l’adresse : <http://juspoliticum.com/Proposer-un-article.html>, dont les styles sont préformatés.

Au cas où les auteurs ne parviendraient pas à utiliser les styles prédéfinis, ils pourront rédiger leur article selon leurs habitudes en veillant seulement à indiquer clairement les titres et sous-titres qu’il comporte. L’équipe éditoriale de la revue procédera alors elle-même à la mise en forme. Suivre d’emblée les conventions indiquées ici permettra néanmoins un gain de temps appréciable à la fois pour les auteurs et pour l’équipe éditoriale.

On trouvera donc ici une série d’exemples de paragraphes susceptibles d’être utilisés par les auteurs (1), ainsi qu’un ensemble de règles et conseils d’ordre typographique (2).

Il est à noter que *Jus Politicum* fait usage de trois polices d’écriture *open-source* que vous pouvez télécharger au bout des liens renseignés ci-après en toute tranquillité :

* *Linux Libertine* (<https://sourceforge.net/projects/linuxlibertine/>) ;
* *Alegreya Sans* et *Alegreya Sans SC Medium* (<https://www.fontsquirrel.com/fonts/alegreya-sans>).

Exemple de titre de niveau 1

Le sous-titre du présent paragraphe, à titre d’exemple, est mis en forme selon le style « JP\_artN1 », pour les sous-titres de niveau 1. Si les auteurs souhaitent subdiviser à nouveau les paragraphes suivants, ils peuvent utiliser les formats « JP\_artN2 » (niveau 2) ou « JP\_artN3 » (niveau 3), dont on donne des exemples ci-après[[2]](#footnote-3) :

Exemple de titre de niveau 2

Exemple de titre de niveau 3

La rédaction de l’article se poursuit ensuite de façon classique. Dans la mesure où chaque style de paragraphe comporte automatiquement un espacement prédéfini, avant et après le paragraphe, il est demandé aux auteurs de ne pas ajouter de sauts de lignes entre leurs paragraphes.

L’article peut aussi comporter une citation initiale ou une dédicace, qui apparaîtra de façon spécifique au début de l’article, dans le style « JP\_Exergue », comme dans l’exemple qui suit :

Une citation en début de texte comporte le plus souvent un nom d’auteur, comme dans l’exemple présent. Il existe donc un style pour les citations ou dédicaces, et un style pour la fin de citation (« JP\_Exergue-reference »), afin de placer le nom de l’auteur :

Platon, *Lois*

Dans le corps de l’article, les citations courtes (ne dépassant pas une à deux lignes) n’auront pas à être isolées du reste du paragraphe. Elles seront placées entre guillemets français et en romain (non en italique), sauf si l’italique est présent dans le texte original ou si l’on veut souligner un passage de la citation. En ce dernier cas, il convient de signaler, en note, cette intervention sur le texte original en ajoutant la mention : « nous soulignons ».

Les citations plus longues, en revanche, seront individualisées de la façon suivante (style « JP\_artCIT ») :

[les ministres] doivent penser que nous, Américains, sommes une bande de singes, et des singes très dociles, ou alors ils ne se seraient jamais risqués à une politique aussi odieuse et funeste [que le *Stamp Act*]. Le mépris dont ils font preuve à notre égard est sans exemple depuis l’invasion normande, et il faut croire que les compagnons de Guillaume le conquérant se comportaient de toute autre façon avec les serfs qu’ils avaient subjugués que les actuels sujets du roi George III avec les infortunés colons américains.

Si l’auteur désire intégrer un astérisme dans son texte pour marquer une séparation dans le texte, nous le prions d’utiliser le glyphe suivant avec son style correspondant (style « JP\_Astérisme ») :

⁂

À la fin de l’article, figureront le nom de l’auteur (dans le style « JP\_signature »), ainsi qu’une courte notice biographique (dans le style « JP\_signature\_description »), comme dans l’exemple suivant :

Henri Pseudonyme

Henri Pseudonyme est professeur de typographie comparée à l’Université Firmin Didot. Il est l’auteur de *Caractères. Une courte histoire des typographes à l’âge classique*, Paris, Éditions du vélin, 2003[[3]](#footnote-4).

Résumé :

Un résumé, rédigé en français et anglais, clôt le texte de l’article. Il comporte de quatre à huit lignes et est mis en forme selon le style « JP\_art§bis ».

Summary :

*La version anglaise est rédigée en italique, mais on n’a pas prévu de style particulier à cet effet. Le style « JP\_art§bis » sera employé, puis le paragraphe mis en italique.*

De même, les auteurs peuvent, s’ils le souhaitent, faire apparaître une bibliographie à la fin de leur article (styles « JP\_Bib\_T1 » et « JP\_Bib\_T2 pour des subdivisions si nécessaire), comme dans l’exemple suivant (style « JP\_Bib\_Contenu » pour les références[[4]](#footnote-5)) :

bibliographie :

subdivision de la bibliographie

Henry Barrow, *The Writings of Henry Barrow*, Londres, G. Allen and Unwin, 1966.

Benjamin Trumbull, *A Complete History of Connecticut, Civil and Ecclesiastical (1630-1713)*, Hartford, Conn., Hudson and Goodwin, 1797.

*The Public Records of the Colony of Connecticut*, 3 vol., éd. de J. Hammond Trumbull, Hartford, Conn., 1850-1859.

bibliographie

type sources 1

Prénom Nom, *Titre de l’ouvrage*, Lieu d’édition, Éditeur, année de publication

type sources 2

Prénom Nom, *Titre de l’ouvrage*, Lieu d’édition, Éditeur, année de publication

Enfin, des en-têtes et pieds de pages sont prévus pour chaque article. Sur les pages impaires, figurent le nom de l’auteur et les informations sur le numéro de la revue (excepté la première page de l’article laissé vide). Sur les pages paires, figurent le titre de l’article et du bouquet dans lequel il s’insère. L’équipe éditoriale se charge le plus souvent de les mettre en forme, mais les auteurs peuvent le faire eux-mêmes, s’ils le souhaitent, en double-cliquant sur l’en-tête ou le pied de page concerné et en remplaçant les noms et titres ici présents par les informations opportunes.

La mise en forme automatique des paragraphes comporte néanmoins une limite : contrairement, par exemple, aux notes de bas de page, dont la mise en forme se fait automatiquement, la lettrine initiale ne peut être automatisée. On a pu remarquer, au début du présent fichier, que le premier paragraphe de texte débutait par une lettrine (une initiale plus grande que dans les paragraphes ordinaires). Cette fonction n’a pas été automatisée, aussi le plus simple pour les auteurs est de laisser à l’équipe éditoriale le soin de la mettre en forme.

2) Quelques règles et conseils d’ordre typographique

Appels de note

La règle est de placer les appels de notes *avant* les signes de ponctuation.

Ex : la phrase1… ; la phrase, etc.1. ; « la phrase1. » ; la phrase1 ? ; « la phrase1 ».

Nous vous prions d’éviter, si possible, les appels de note dans les titres, sous-titres et intertitres.

Notes

Les notes seront exclusivement des notes de bas de page (non des notes de fin de document) et doivent être placées avec une numérotation continue.

Citations

Les passages cités recopiés d’une autre source se présentent de deux façons selon leur longueur(voir *supra)*:

– **courtes**: les laisser dans le corps du texte, les placer entre guillemets et les composer en romain (pas d’italique).

– **longues** (plus de 4lignes)*:* elles forment un paragraphe autonome, à composer en retrait, dans un corps plus petit, sans guillemets, dans le style « JP\_citation ».

– **en langue étrangère**, elles seront placées en italique.

– **traduction*:*** si elle suit immédiatement la citation dans le corps du texte, elle est placée entre parenthèses*,* entre guillemets. Renvoyée en note de bas de page, elle est simplement guillemetée.

Pour les citations en langue étrangère qui sont traduites, il est préférable de mettre la traduction dans le corps du texte (surtout pour les citations longues) et la citation en note de bas de page, en italique.

– **éléments supprimés*:*** en début, en fin ou dans le cours de la citation, la coupure est signalée par des points de suspension placés entre crochets […], **jamais entre parenthèses**.

– **éléments ajoutés, modifiés ou précisés**: les indiquer aussi entre crochets *(*jamais entre parenthèses*)* et en romain.

Ex. : « Il [le chat] mange la souris » ou « [Le chat] mange la souris ».

– **source**: quand la source suit une citation, elle est indiquée entre parenthèses. La ponctuation de la citation est supprimée avant la parenthèse ouvrante et est rejetée après la parenthèse fermante.

Ex. : citation (Aristote, Athenaiôn Politeia, 26, 4) OU « citation » (ibid., p. 34).

Guillemets et apostrophes

– Utiliser les chevrons **«**et **»**. Les guillemets anglais doubles **“**et**”** (sans espace après et avant) sont réservés pour indiquer une citation incluse dans une autre citation.

Ex. : « La proposition, certes quelque peu fanfaronne et devenue, avec le temps, légendaire “*fiat justicia, pereat mundus*” […] est une proposition de droit très courageuse qui permet de couper court à tous les chemins tortueux que la perfidie ou la violence ont tracés ».

– Les apostrophes doivent être courbes **’** et non droites '.

Espaces insécables (raccourci sous word : ctrl + maj + espace)

Elles sont à placer systématiquement :

– Avant les signes de ponctuation ?,**!, :, ;, »** et après **«**.

– Après un tiret demi-cadratin (en début d’incise) et avant le tiret fermant (en fin d’incise)

– Entre une abréviation et le mot qui la suit, deux mots abrégés ou deux mots qui ne doivent pas être séparés (nous marquons ici les espaces insécables par des tirets bas) :

Ex. : M.\_Hauriou, op.\_cit., a\_fortiori

– entre un nombre (ou une lettre) et ce qu’il quantifie :

Ex. : t.\_VII, p.\_45, 15\_%, livre\_V, ca\_1989, no\_45, XVIIe\_siècle, février\_1936, Louis\_XVI, IIIe\_République, article\_7

Majuscules

Indépendamment des règles grammaticales qui imposent l’emploi de la majuscule (début de phrase, nom propre), il n’y a pas de règles absolues. Elles dépendent du sens (le Quai d’Orsay et le quai d’Orsay). Limiter d’une façon générale l’emploi des majuscules. On les utilisera pour :

• Les sigles : EHESS, CNRS, EDF, OLP, RAF, etc. (sans point abréviatif)

• La première lettre du premier mot de noms communs à valeur de nom propre et à caractère unique : Centre national d’études spatiales (CNES), la Chambre des députés, la Commune, la Révolution (française), etc.

Si l’adjectif est placé avant le nom, il prend une majuscule : la Belle Époque ; le Moyen Âge ; la Grande Guerre ; le Second Empire, etc.

Dans tous les autres cas, les majuscules s’appliquent seulement aux termes spécifiques (nom commun, adjectif, nom propre) : la guerre de Cent Ans, le ministère de l’Industrie, l’université de Caen, le musée des Arts et Métiers, la mer Rouge, la péninsule Ibérique

• La première lettre d’un titre d’œuvre

• Enfin, les majuscules doivent absolument être accentuées en français (« À la suite de… » ; « État » ; « Édition », etc.).

Italique

L’italique sert à marquer les différences. On l’emploiera pour :

• Les mots, expressions, citations en langue étrangère. Le nom des associations, institutions, organismes, événements, partis politiques étrangers restent en romain (le British Museum, New Deal, etc.)

• Les titres d’œuvres (ouvrages, journaux, revues, œuvres d’art)

• L’emphase, sauf dans un texte en italique ou l’emphase est indiquée en romain

• Les locutions étrangères et notamment latines : *op. cit*., *ibid*., *loc. cit*., *infra*, *supra*, *a priori*, *a posteriori*, *a fortiori*, *vice versa* (on placera en revanche en romain « cf. » ou « etc. »)

• Dans les cas d’italique dans de l’italique, on repasse en romain : « *Il se réfère aux* Pensées *de Pascal* »*.*

• Pour l’emphase, on préférera l’italiqueau souligné et au gras.

Quelques conventions

– Les numéros de siècles sont indiqués en chiffres romains et le « e » (suivi d’une espace insécable) est placé en exposant : XVe\_siècle (et non 15e siècle)

– Les ordinaux sont placés en exposant : 1er, 1re, 2de, 3e (et non 1ère, 2nde, 3ème) François\_Ier (et non François 1er)

– On note « les années 1948-1950 » (et non 1948-50 ou 1948/50) ; « De 5 000 à 10 000 personnes » (et non de 5 à 10 000 personnes) ; « etc. » (et non « etc… »).

– Rappel : la locution latine *infra* (en italique) renvoie à une information citée plus loin dans l’ouvrage (= ci-dessous) ; *supra* (en italique) renvoie à une information placée avant (= ci-dessus).

Conventions pour les références bibliographiques

Notation

• Monographie :

Prénom ou initiale Nom, *Titre*, lieu de publication, éditeur, date de publication

• Ouvrage collectif :

Prénom ou initiale Nom suivi de (dir.) [précédé d’une espace insécable], *Titre*, lieu de publication, éditeur, date de publication

• Contribution dans un collectif :

Prénom ou initiale Nom, « Titre de la contribution », dans ou in [en romain], Prénom ou initiale Nom du directeur de publication suivi de (dir.), *Titre*, lieu de publication, éditeur, date de publication, pagination

*N.B.*: Ne jamais placer le « in » en italique entre le titre de la contribution et le nom de l’auteur

• Article dans une revue :

Prénom ou initiale Nom, « Titre de la contribution », *Titre de la revue*, numéro, date de publication

• Thèses et mémoires inédits :

Prénom ou initiale Nom, *Titre*, type de mémoire (maîtrise, thèse, etc.), dirigé par prénom ou initiale Nom du directeur, établissement, date de la soutenance, nombre de volumes

• Communication inédite dans un colloque :

Prénom ou initiale Nom, « Titre de la communication », communication au colloque « Titre du colloque », lieu (date)

• Document électronique :

En plus des informations bibliographiques usuelles, il faut mentionner l’URL et, idéalement, la date de consultation.

Référence bibliographique déjà citée

• En note de bas de page, une référence déjà citée reprend intégralement (si le titre est court), ou partiellement le titre de l’œuvre et le nom de son auteur. (La partie du titre supprimée est remplacée par des points de suspension. On veillera cependant à préserver un sens au titre abrégé.)

• Pour un ouvrage, on utilise l’abréviation latine *op. cit.* (« *opere citato* » : ouvrage cité) en italique, « op. » et « cit. » étant séparés par une espace insécable

• Pour un article dans un collectif ou dans un périodique, on utilise l’abréviation art. cité en romain, « art. » et « cité » étant séparés par une espace insécable (et non art. cit. ou *art. cit.*)

• La locution latine *loc. cit.* (*loco citato*, passage cité) est réservée pour renvoyer à une citation déjà mentionnée aux mêmes pages

• Si une même référence est mentionnée dans deux notes de bas de pages consécutives, on utilise l’abréviation *ibid.* (*ibidem*)

• On réserve la locution latine *id.* (*idem*, le même) pour renvoyer à d’autres travaux d’un même auteur cité immédiatement avant. On acceptera la forme féminime *ead*. pour un auteur féminin.

Indication de pages ou de plages de pages

• L’indication de la page est précédée de « p. » suivi d’une espace insécable.

• L’indication de plusieurs pages est toujours avec un seul « p. » et non avec « pp. » (qui est un anglicisme).

• Il est inutile de donner dans les références bibliographiques en note de bas de page le nombre total de pages.

• Pour des pages successives, utiliser les abréviations latines *sq.* ou *sqq.*, précédées d’une espace insécable.

• Une série de pages discontinues se note : « p. 24, 45 et 65-69 »

• Pour indiquer des pages en particulier, on note « p. 377-422, en part. p. 417-418 » (plutôt que « spéc. »).

Généralités

• Le nom de l’auteur doit être placé en petites capitales, seule la première lettre doit être une majuscule (« L. Duguit »). Si vous ne parvenez pas à placer le mot en capitales (raccourci word : ctrl + maj.+ k), nous vous remercions de le laisser en minuscules (avec une majuscule à la première lettre : « L. Duguit »), l’équipe éditoriale se chargera de la mise aux normes typographiques.

En tous les cas, nous vous remercions de **ne pas placer les noms d’auteurs intégralement en majuscules**.

• En note de bas de page, le prénom est placé avant le nom : « L. Duguit »

• Dans une bibliographie générale, le nom précède le prénom : « Duguit Léon ».

• Les initiales du/des prénoms sont séparées du nom par une espace insécable « L.\_Duguit »

• On francise les mentions de direction scientifique ou d’éditeur en langue étrangère : « a cura di » [IT], « ed. » ou « eds. » [EN], « Hg. » ou « Hrsg. » [DE] à remplacer par « (dir.) ».

• L’abréviation « dir. » est toujours au singulier même s’il y a plusieurs directeurs

• Pour l’éditeur d’un texte ancien, on utilise l’abréviation « éd. par » suivie du nom de l’éditeur

• On signale un auteur anonyme par l’abréviation [anon.] placée entre crochets.

• Jusqu’à trois auteurs, ils sont séparés par une virgule et l’on conserve l’ordre dans lequel ils apparaissent sur la page de titre (même si l’ordre alphabétique n’est pas respecté)

• Plus de trois auteurs, on utilise l’abréviation latine *et al.* (*et alii*) en italique, « et » et « al. » étant séparés par une espace insécable, et l’on ne conserve que les prénom et nom du premier auteur cité.

• On remplace par « *et al.* » les abréviations étrangères (comme le « u. a » (*unter anderem*) allemand)

• Seule la première lettre du titre prend une capitale initiale, sauf si un usage typographique l’exige

• Pour les titres anglo-saxons, on conserve les capitales aux noms, verbes, adjectifs et adverbes

• Si l’on souhaite donner la traduction d’un titre en langue étrangère, on l’indique en romain entre crochets immédiatement après le titre

• Le sous-titre d’un ouvrage français est séparé du titre principal par un point.

• Un titre d’œuvre dans un titre composé en italique sera composé en romain.

• La même règle s’applique pour un mot ou expression en langue étrangère

• Si la mention de la première édition est pertinente, on l’indique entre crochets après la date de publication sans autre mention que la date

1. **\*** Ce modèle est celui en usage à partir du no 20 de *Jus Politicum* et depuis le 10 avril 2018 pour les propositions d’article. [↑](#footnote-ref-2)
2. On notera que, pour copier un style, il suffit de copier le contenu du paragraphe concerné. Par exemple, pour rajouter un sous-titre supplémentaire, il suffit de copier *« autre exemple de sous-titre »* à l’endroit souhaité du texte pour que le style apparaisse automatiquement dans le fichier word. [↑](#footnote-ref-3)
3. On remarquera que, dans un paragraphe en italique, la référence bibliographique apparaît elle-même sans italique, à l’inverse de l’usage habituel, de façon à ne pas se confondre avec le reste du texte. [↑](#footnote-ref-4)
4. Pour l’indication des références, nous vous remercions de vous reporter aux consignes données dans ce document, à la rubrique « Quelques règles et conseils d’ordre typographique », p. 4 *sqq.*  [↑](#footnote-ref-5)