

LIGNES DIRECTRICES POUR LES CONTRIBUTEURS

ANNUAIRE DE DROIT MARITIME ET OCEANIQUE

EDITION 2025



1. Structure de l'article

1.1 Consignes principales

- Format de fichiers : DOC, DOCX, RTF
- Police : Times New Roman ou Garamond
- Taille de Police : texte principal (corps 12)
- Interligne : simple
- Justifier le texte mais ne pas couper les mots en fin de ligne.
- Ne pas utiliser l'écriture inclusive. L'écriture épiciène peut être acceptée.
- Passer le texte au correcteur orthographique.

1.2 Normes techniques

- La contribution comprend les éléments suivants : **Titre, Table des matières, Texte principal.**
- Les contributions ont une longueur maximale comprises entre de 30 000 et 60 000 caractères (espaces compris), notes de bas de page compris.

1.3 Structure de l'article

- Le texte ne doit pas être mis en pages.
- Votre tapuscrit doit être clair et aéré, et la préparation homogène, du début à la fin.
- Les différents niveaux de titre, la nature des paragraphes (corps du texte, citation, énumération...) et les mises en forme locales (italique, exposant, petites capitales...) doivent être clairement distingués.
- Laisser des marges latérales d'au moins 3 cm dans une page A4.

2. Normes de saisie

2.1 Généralités

- Utiliser les lettres soudées en insérant des caractères spéciaux ou les raccourcis claviers suivants :
 - o œ : Alt. + 0156
 - o Œ : Alt. + 0140
 - o æ : Alt. + 0145
 - o Æ : Alt. + 0146
- Majuscules seulement à l'initiale pour les noms de personnes, dans le texte comme dans les notes.
- Ne JAMAIS utiliser de majuscules hormis pour les noms propres, début de phrase, titre...

- Mise en italique des mots en langue étrangère (*Aufklärung*).
- Ne jamais mettre un corps différent de celui du paragraphe pour les ponctuations.
- Sauter une ligne avant et après les énumérations et les citations sorties du texte.
- Ne pas utiliser de gras ni de soulignement, excepté pour différencier les niveaux de titres.
- Ne pas surligner les références vides des renvois internes (dans le corps du texte comme dans les notes) : noter par ### toute référence qui sera à compléter après la mise en pages.
- Marquer le début des alinéas par un renforcement. Attention ! Tout paragraphe n'est pas forcément un nouvel alinéa (par exemple après les citations ou les énumérations).
Pour créer les alinéas, ne pas mettre une tabulation mais utiliser le menu Format < Paragraphe < bloc « Retrait » < champ « De 1re ligne » < choisir : positif « De »: 0,8 cm.
- La numérotation des vers n'est pas automatique.
- Pour citer deux ou plusieurs textes que l'on souhaite rapprocher (par exemple original et traduction, comparaison...), l'utilisation de tableaux invisibles est strictement poscrite. Préférez une disposition verticale, avec un saut de ligne entre les textes :

Ideo magis convenit persona Filii Dei quam Patris et etiam quia magis convenit imago cum imagine quam ille qui non est imago ideo magis convenit Filius quam Spiritus sanctus. Etiam quia erit filius hominis convenit quod potius sit Filius Dei. quia jam Filius Dei est quam quod sit Spiritus sanctus quia rationabile est quod qui patrem habet in coelis quod matrem habeat in terris.

.....saut de section (continu).....

« L'image s'apparie mieux à l'image que ce qui ne l'est pas, ainsi le fils s'apparie mieux à l'homme que le saint Esprit. Secondement à devenir fils de l'homme le fils de Dieu y est plus propre que celui qui n'est pas fils, - comme le pere et le saint Esprit : *et qui a un pere au ciel est plus propre à avoir une mere en terre, que qui n'a point de pere.* »

2.2 Texte principal

Un article peut être divisé en sections, sous-sections et sous-sous-sections, en utilisant des chiffres arabes. La revue utilise les niveaux de titre suivants :

1. SECTION

1.1. Sous-section

1.1.1. Sous-sous-section

2.3. Notes de bas de page

Les notes doivent figurer en bas de page et être écrites en :

- Police : Times New Roman ou Garamond
- Taille de Police : corps 9
- Interligne : simple
- Elles sont appelées par un chiffre arabe en exposant ⁽¹⁾
- La numérotation est continue sur l'ensemble de l'article
- Utiliser les appels de note de bas de page en mode automatique

- L'appel de note est toujours placé avant la ponctuation ou le guillemet fermant ou, immédiatement après le mot ou le groupe de mots auquel il se rapporte. Il ne doit pas être précédé d'un espace et ne peut être rejeté à la ligne suivante.

2.4 Abréviations et symboles

- Pour les ordinaux, on abrège «^e » et non pas «^{ème} », «^{re} » et non pas «^{ère} ».
- Quant à « 1^o », « 2^o », « 3^o »..., ils correspondent à « primo », « secundo », « tertio »...
- Les siècles sont toujours composés en chiffres romains et en petites capitales.
- Ne jamais redoubler tout ou partie d'une abréviation française pour indiquer le pluriel (p. 72-85 et non pp. 72-85).
- Hormis quelques rares exceptions, les abréviations sont proscrites dans le corps du texte. On y recourra uniquement dans les notes, les références et les tableaux, en s'en tenant aux plus usuelles :

avant/après Jésus-Christ → av./ap. J.-C.
 article cité → art. cité
confer → Cf.
 collection → coll.
 édition → éd.
 et cætera → etc.
 fascicule → fasc.
 figure → fig.
 folio → f^o (lettre o en exposant, non le symbole °)
ibidem → *ibid.*
idem → *id.*
id est → *i. e.*
idem → *id.*
 introduction → introd.
 livre → liv.
loco citato → *loc. cit.*
 madame, mesdames → Mme, Mmes
 mademoiselle, mesdemoiselles → Mlle, Mlles
 monsieur, messieurs → M., MM
 manuscrit → ms.

note → n.
opere citato → *op. cit.*
 ouvrage cité → ouvr. cité
 page → p.
 paragraphe → paragr.
 partie → part.
 planche → pl.
 recto → r^o (lettre o en exposant, non le symbole °)
 sans date, sans lieu → s. d., s. l.
 sans lieu ni date → s. l. n. d.
 scène → sc.
 section → sect.
sequiturque → *sq.*
sequunturque → *sqq.*
 supplément → suppl.
 tome → t.
 vers → v.
 verso → v^o (lettre o en exposant, non le symbole °)
 volume → vol.

2.5. Tableaux et Figures

- Les tableaux et les figures ne doivent être utilisés uniquement lorsqu'ils constituent un moyen plus efficace de transmettre des informations qu'une description verbale.
- L'auteur désignera chaque tableau ou figure par un numéro en continu sans distinction entre les illustrations, graphiques ou tableau (fig. 1 = tableau 1 / fig. 2 = illustration 1 / fig. 3 = tableau 2...). La légende numérotée devra être placée sous le tableau ou la figure.
- Fournir la légende des illustrations dans un document à part le plus précisément possible (auteur, titre, lieu d'édition, édition, année, page, lieu de conservation, nom du photographe, copyrights...).
- Ne pas insérer de tableau trop large "à cheval sur deux pages" (respecter l'espace utile de 11 cm de largeur en orientation portrait dans word) ou le placer à l'italienne (orientation paysage dans word – 17 cm de largeur maximum). Les informations contenues dans les tableaux doivent être composées dans un corps 9 au minimum.

- Tout graphique, tableau ou illustration doit avoir un titre explicite : contenu, pays et région concernés, année ; une source précise (base de données, url, date de consultation ou référence bibliographique).
- Les tableaux et les figures sont placés à la fin du texte et doivent être en noir. La couleur est à proscrire.
- Leur résolution doit être de 300dpi minimum en taille réelle.
- Format TIFF ou JPEG pour les illustrations, fichier source Excel ou PDF pour les graphiques et format Word pour les tableaux.
- L'auteur doit s'assurer d'en avoir les droits (autorisations de reproduction à transmettre).

3. Règles de citation et références

3.1 Citation

- Police : Times New Roman ou Garamond
- Taille de Police : corps 10
- Interligne : simple.
- Utilisation des guillemets à la française (« »).
- Les guillemets anglais (“”) sont requis dans une citation de deuxième niveau, c'est-à-dire imbriqués dans une première citation.
- Les citations ne doivent pas dépasser 800 signes.
- Les citations en langue étrangère sont composées en italiques
- Les coupures de texte doivent être indiquées sous cette forme [...]
- Jurisprudence : noms des affaires en italiques
- Article, alinéa, paragraphe... doivent être écrits en toutes lettres
- Ne pas abuser des sigles et acronymes, et proscrire les sigles et acronymes anglais

3.2 Epigraphes

- Les épigraphes, citation placée en début de partie ou de chapitre, doivent être courtes (200 signes, espaces compris, maximum).
- Limiter autant que possible les épigraphes dans le corps du texte en les plaçant uniquement en niveaux de titre 1 à 2 (titre de partie et d'article).
- Il n'est pas possible d'insérer deux épigraphes consécutives sous un même niveau de titre.

3.3 Références bibliographiques

- **Protocole 1** : références bibliographiques établies selon le modèle Imprimerie Nationale, avec les noms en petites capitales :

JOINVILLE, Jean de, *Vie de saint Louis*, éd. critique par Jacques Monfrin, Paris, Librairie générale française, 2002.

BALAVOINE, Claudie, « À la suite des Basia de Joannes Secundus : questions sur l'imitation », *Acta conventus neo-latini turonensis*, Troisième congrès international d'études néo-latines, Tours, université François-Rabelais, 6-10 septembre 1976, éd. J.-Cl. Margolin, Paris, Vrin, 1980, t. 2, p. 1077-1079.

BALSAMO, Jean, « Les poètes français et les anthologies lyriques italiennes », *Italique. Poésie italienne de la Renaissance*, n° 5, 2002, p. 9-32.

BANACHEVITCH, Nicolas, *Jean Bastier de La Péruse (1529-1554), étude biographique et littéraire*, Paris, PUF, 1923.

CÉARD, Jean, « Montaigne traducteur de Raymond Sebond », *Montaigne Studies*, vol. 5, n° 1-2, 1993, p. 11-26.

BENVENISTE, Émile, *Problèmes de linguistique générale, I*, Paris Gallimard, 1996.

BENVENISTE, Émile, *Problèmes de linguistique générale, II*, Paris Gallimard, 1974.

- **Protocole 2 : références bibliographiques établies selon la Modern Language Association of America (MLA) :**

Les références se présentent de la façon suivante : NOM, Prénom de l'auteur. *Titre du livre*. Nom de l'éditeur, année de publication.

Par exemple :

SMITH, John. *Le Guide de la Rédaction en MLA*. Éditions Académiques, 2020.

JOHNSON, Emily. « Les Effets de la Pollution sur l'Environnement. » *ÉcoPlanète*, 15 janvier 2021, www.ecoplanete.com/effets-pollution-environnement. Consulté le 19/07/2024.

SMITH, John. « L'impact de la technologie sur l'éducation. » *Journal des Études Pédagogiques*, 5 février 2021, pp. 12-15.

DOE, Jane. « Le rôle de l'art contemporain dans la société moderne. » *Revue d'Art Contemporain*, vol. 30, n° 3, 2021, pp. 45-59.

- Tous protocoles : dans le corps du texte, aussi bien à la suite des citations longues en retrait, une référence abrégée entre parenthèses, comportant le nom seul, la date, la pagination :

[...] De son côté Jean Starobinski écrivait, dans sa préface aux *Études de style* de Leo Spitzer, que : « la linguistique, science de la forme liée au sens, possède une application herméneutique dont l'intervention est la bienvenue partout où il y a du langage à lire et du sens à déchiffrer » (Starobinski, 2001, p. 10).

- Si la référence suivante renvoie au même article ou revue : ajouter (ibid.) à la place de la référence complète :

[...], Starobinski ajoutait : « La stylistique des chefs-d'œuvre n'est qu'une application — certes privilégiée — d'un savoir qui cesse de se confiner dans une neutralité prudente » (*ibid.*),

3.4 Références sous forme de liens url

- Ne jamais incorporer d'hyperlien dans le tapuscrit.
- Les références sous forme de lien url doivent être datées. Cela permet à toute adresse url d'avoir une valeur référentielle permanente. Les DOI également.

- <https://cdmo.univ-nantes.fr/fr/publications/admo> (consulté le 20/05/2025)

4 Résumés des contributions

- Ne pas dépasser 500 signes, espaces compris
- Pour chaque résumé, fournir cinq à dix mots-clés.
- Le résumé ne doit pas être rédigé à la première personne et ne fait pas référence à l'auteur de la contribution.
- Il ne cite pas non plus le titre de la contribution ni ne la désigne comme telle (éviter les formules du type : « dans cette contribution », « dans cet article », « dans ce chapitre »...)
- L'usage abusif des majuscules et de l'italique est proscrit.
- Le résumé doit toujours être dans la langue de l'article.
- Une traduction du résumé, en italique en anglais (ou, dans le cas s'un article anglophone, en français), suivra le résumé en langue originale.
