



Guide d'édition et de mise en page (FR)

Utilisation du style « Université de Bordeaux — École doctorale de droit »

La Revue des Juristes de Sciences Po

En vue de l'édition du numéro 30 de la revue nous vous proposons un guide de mise en page et de style de citation adapté à nos exigences éditoriales.

Ce guide repose sur le style « Université de Bordeaux — École doctorale de droit ». Il intègre également un ensemble d'abréviations juridiques normalisées, destiné à garantir l'uniformité des références bibliographiques et jurisprudentielles au sein de la revue.

L'objectif est de fournir un cadre clair pour l'ensemble des contributeurs et contributrices, en assurant la cohérence des citations et la lisibilité des textes publiés. Ce guide ne saurait toutefois couvrir l'ensemble des cas particuliers, en cas de doute ou si vous ne trouvez pas l'information recherchée, n'hésitez pas à m'écrire à l'adresse suivante : **paul.lagarriperry@sciencespo.fr**.

Au-delà de l'aspect purement technique, gardez à l'esprit que **l'édition est un travail de fond**, qui demande du temps, de la concentration, et un certain recul critique. Évitez de vous lancer dans les relectures à contretemps ou par automatisme : mieux vaut attendre d'avoir l'esprit clair pour corriger efficacement un article.

En cas d'hésitation sur une citation, une formulation ou une structure, **laissez un commentaire à l'auteur ou à l'autrice**. Lisez d'abord chaque contribution en vous plaçant dans la posture d'un lecteur extérieur, avant d'endosser votre rôle d'éditeur ou éditrice.

Vous trouverez dans les pages suivantes :

- I. Les lignes directrices du style « Université de Bordeaux — École doctorale de droit ».
- II. Un ensemble de règles générales d'abréviation pour les décisions, codes, revues et autres sources juridiques.

I. Le style Université de Bordeaux — École doctorale de droit

Vous trouverez les principaux usages de ce style de citation mais en cas de doute, se référer au guide très complet fourni par l'université, disponible [ici](#).

Si vous utilisez Zotero, le style y est également disponible.

1. Généralités

A. Mise en page

Longueur attendue : entre 2 000 et 4 500 mots (notes de bas de page et résumé exclus).

Police de référence : Times new roman

Corps de texte : 12, interligne 1.5

Notes de bas de page : 10, interligne simple

B. Appel de note

L'appel de note en français se place immédiatement après le mot ou le groupe de mots auquel il se rapporte, dont il n'est séparé par aucun espacement et toujours AVANT un signe de ponctuation.

Dans son article « Prendre le droit de la RSE au sérieux », Morgane Tirel constate que la notion, pourtant omniprésente dans les discours économiques et managériaux, « demeure un objet juridique mal identifié¹ ».

C. Usage des guillemets français

Les guillemets d'usage en français sont les suivants : « », à bien distinguer des guillemets anglophones : ". On utilise ces derniers uniquement au sein d'une citation qui contient elle-même une citation.

Le professeur Mazeaud évoque cette question ainsi : « "Il faut in-dem-ni-ser !" Tel est le slogan que martèlent, depuis plus d'un siècle, la loi et la jurisprudence, ce qui les conduit, en toute bonne conscience, à se livrer, au nom de l'idéologie de la réparation, à des manipulations juridiques plus ou moins grossières en vue de réparer toutes sortes de préjudices² ».

D. Rappels utiles

Lorsque l'on cite un numéro (de pourvoi par exemple), l'abréviation est toujours suivie d'un espace insécable : n° 800983.

Chaque phrase se ponctue par un point, y compris en note de bas de page.

¹ TIREL Morgane, « Prendre le droit de la RSE au sérieux », *Bulletin Joly Sociétés*, novembre 2022, p. 42.

² MAZEAUD Denis, « Réflexions sur un malentendu », *Recueil Dalloz*, 2001, p. 321.

2. Citations en note de bas de page

Ouvrage

Auteur (NOM prénom), *Titre de l'ouvrage* (italique), [volume], [édition], [Lieu d'édition], éditeur, année d'édition, [pages visées]

ex : BAUDRY-LACANTINERIE Gabriel, *Précis de droit civil*, vol. 1, 14e éd., Paris, Sirey, 1926, p. 312-356.

Une version simplifiée, sans les informations entre crochets peut être utilisée :

BAUDRY-LACANTINERIE Gabriel, *Précis de droit civil*, Sirey, 1926.

Chapitre au sein d'un ouvrage

Auteur (NOM prénom), « Titre du chapitre » in Auteur (NOM Prénom, dir.), *Titre de l'ouvrage* (italique), éditeur, année, pagination

ex : TRÉBULLE François-Guy, « Les fonctions de la responsabilité environnementale : réparer, prévenir, punir » in CANS Chantal (dir.), *La responsabilité environnementale : prévention, imputation, réparation*, Dalloz, 2009, p. 17.

Article

1. Version imprimée

Auteur (NOM prénom), « Titre de l'article », *Titre de la revue* (Italique, que l'on abrégera), année, numéro, pagination.

ex : HAUSER Jean, « Le préjudice d'être né, question de principe », *Droit et patrimoine*, 2001, n° 89, p. 6-8.

2. Version en ligne

Auteur (NOM prénom), « Titre de l'article » [en ligne], *Titre de la revue* (Italique, que l'on abrégera), année, numéro, pagination, [consulté le JJ mois AAAA]. URL

DAUGAREILH Isabelle, « L'audace retenue du Comité européen des droits sociaux » [en ligne], *Revue de droit sanitaire et social*, juillet 2005, n° 4, p. 555-564, [consulté le 16 mars 2017]. <http://www.dalloz.fr>

Ressources numériques

AUTEUR, « Titre de l'article », sur Titre de la page d'accueil [en ligne], publié le JJ mois AAAA, [consulté le JJ mois AAAA]. URL

ex : MAÎTRE ÉOLAS, « Pour en finir avec la séparation des pouvoirs », sur Journal d'un avocat : Instantanés de la justice et du droit [en ligne], publié le 21 février 2017, [consulté le 21 mars 2017]. <http://www.maitre-eolas.fr>

II. Principales abréviations

Décisions de justice

Vous trouverez ci-après les principales abréviations et mise en forme selon les normes de saisie de la Cour de cassation mais en cas de doute, n'hésitez pas à consulter le [guide](#).

1. Décision de la Cour de cassation

Cass., Chambre(s) concernée(s), date abrégée, pourvoi n°, Publication au bulletin ou inédit.

Cass., Ass. plén., 29 mars 1991, pourvoi n° 89-15.231, Publié au bulletin

Cass., Crim., 14 avr. 2025, pourvoi n° 23-81.673, Inédit

A. Abréviation des chambres

1ère chambre civile : *1^{re} Civ.*

2ème et 3ème chambre civile : *2^e Civ.* et *3^e Civ.*

Chambre commerciale : *Com.*

Chambre criminelle : *Crim.*

Chambre sociale : *Soc.*

Chambre mixte : *Ch. mixte.*

Chambres réunies : *Ch. réun.*

Assemblée plénière : *Ass. plén.*

B. Abréviation des dates

Seul le mois de la décision est abrégé comme il suit :

Janvier : *janv.* / Février : *fév.* / Mars : pas d'abréviation / avril : *avr.* / juin : pas d'abréviation / Juillet : *juill.* / Août : pas d'abréviation / Septembre : *sept.* / Octobre : *oct.* / Décembre : *déc.*

2. Autres juridictions de l'ordre judiciaire civil

-Cour d'Appel : Ville, chambre de la Cour, date abrégée, référence de l'arrêt.
!!! on n'abrège pas en CA

Bordeaux, Première chambre, 25 oct. 2005, n° 04/03936.

-Juridiction première instance : TGI ou TJ + Ville, date abrégée, référence de la décision

TJ Nanterre, 10 avr. 2020, n° 20/12349.

-Tribunal des conflits : T. confl., date abrégée, référence de la décision

T. confl., 8 fév. 1873, n° 00012.

3. Juridictions administratives

-Conseil d'État : CE + date abrégée + numéro de pourvoi

CE, 4 juin 2012, n° 354777.

À compléter éventuellement s'il s'agit d'un avis : *CE, avis, 15 juin 2015, n° 388747.*
ou d'une décision de la section du contentieux : *CE, sect. 19 oct. 1956, n° 20180.*

-Cour administrative d'Appel : CAA + Ville, chambre de la Cour, date abrégée, référence de l'arrêt

CAA Paris, 9^e ch., 18 oct. 2024, 23PA02755

-Tribunal administratif : TA + ville, chambre du tribunal, date abrégée, référence de la décision

TA Marseille, 6^e ch., 2 avr. 2012, n° 1005612.

-Cour nationale du droit d'asile : CNDA, date abrégée, référence de la décision

CNDA, 29 fév. 2012, n° 11025196

4. Juridictions européennes et internationales

-Cour de justice de l'Union européenne : CJUE, Arrêt du [date intégrale], nom de l'affaire, numéro d'enregistrement

!!! CJCE avant le 1er décembre 2009

CJUE, Arrêt du 14 juillet 2016, Granarolo, C-196/15

-Cour européenne des droits de l'homme : Nom de l'affaire en italique, numéro de la requête, CEDH, date

Pello c. Estonie, n° 11423/03, CEDH, 5 janvier 2006

-Cour internationale de justice : CIJ, états parties et objet du litige (demandeur c. Défendeur), arrêt ou avis, date.

CIJ, Activités militaires et paramilitaires au Nicaragua et contre celui-ci (Nicaragua c. Etats-Unis d'Amérique), arrêt, 26 novembre 1984.

Codes

Attention, les références aux divers codes ne prennent PAS de majuscule lorsqu'on s'y réfère dans le corps du texte :

« Les dispositions relatives à la responsabilité délictuelle sont énoncées aux articles 1240 et suivants du code civil. »

En revanche, on les abrège en note de bas de page de cette manière :

Code civil : *C. civ.*, art. 1254.

Code de commerce : *C. com.*, art. R. 225-104

Code de procédure civile : *C. pr. civ.* (PAS CPC)

Code de justice administrative : *CJA*

Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile : *Ceseda* (sans accent et en minuscule)

Loi

En note de bas de page, une loi se cite intégralement : Loi n° + date + objet

ex : Loi n° 2025-391 du 30 avril 2025 portant diverses dispositions d'adaptation au droit de l'Union européenne en matière économique, financière, environnementale, énergétique, de transport, de santé et de circulation des personnes

Principales abréviations de revues

Vous trouverez ci-après les abréviations que vous avez le plus de chance de rencontrer, mais en cas de doute, ne pas hésiter à se référer au bréviaire réalisé par l'Université Paris II - Panthéon Assas, disponible [ici](#).

On mentionne une revue en note de bas de page par son abréviation.

D : Recueil Dalloz

RTD Civ. : Revue trimestrielle de droit civil

RTD Com. : Revue trimestrielle de droit commercial

RTD eur. : Revue trimestrielle de droit européen

RTDH : Revue trimestrielle des droits de l'homme

AJDA : Actualité Juridique – Droit Administratif

RFDA : Revue Française de Droit Administratif

Formules latines

Confer, cf. : utilisé pour remplacer « voir ».

Par souci de cohérence, il convient de choisir entre « cf. » ou « voir » pour l'ensemble du texte. Il ne faut pas alterner entre ces deux expressions.

Ibidem, ibid. : s'utilise lorsqu'on renvoie à la même source que dans la note précédente *ET* à la même page.

Idem, id. : s'utilise lorsqu'on renvoie à la même source que dans la note précédente, mais à une page différente (ex. : *Idem*, p. 42).

Supra : utilisé pour renvoyer à une référence déjà citée précédemment dans le texte convient de préciser le numéro de note auquel il est fait renvoi.