
Charte de préparation des manuscrits

Pour une préparation optimale de vos manuscrits
et un envoi rapide à l'impression



Le manuscrit est livré dans sa version finale et suit les lignes directrices de la présente charte. Limitées à des questions de forme et non de fond, les corrections apportées sur les épreuves au format PDF seront indiquées à l'aide des fonctions ad hoc du logiciel Adobe Acrobat Reader ou des signes de correction usuels.



staempfli droit.ch

Stämpfli Éditions SA
Wölflistrasse 1, case postale, 3001 Berne
+41 31 300 66 44, editions@staempfli.ch
staempfli droit.ch



Stämpfli
Éditions

Contenu

Aspects formels	4
1. Mise en forme	4
2. Structure, organisation au sein de l'ouvrage et remise du manuscrit	4
3. Illustrations	4
4. Tableaux	5
5. Matériel supplémentaire	5
6. Sommaire et table des matières	5
7. Liste des abréviations	5
8. Index des matières/mots-clés	6
9. Numéros marginaux	6
10. Citations	6
11. Listes	7
12. Notes de bas de page	7
13. Appel de note	7
14. Renvois/renvois internes	8
15. Espaces	8
16. Ponctuation	9
Recommandations	12
17. Cohérence/uniformisation	12
18. L'écriture inclusive	12
19. Surlignage	12
20. Coupure des mots	13

Spécificités du français	14
21. Orthographe.....	14
22. Capitales/majuscules accentuées.....	14
23. Chiffres, monnaies, années, siècles et nombres ordinaux	14
24. Expressions issues du latin	15
25. Quelques expressions spécifiques (que l'on trouve souvent mal orthographiées).....	15
26. Les organismes d'État, les sociétés	16
27. La terminologie judiciaire	16

Aspects formels

1. Mise en forme

- Un modèle de document préformaté vous est fourni par les éditions Stämpfli.
- Nous vous prions d'utiliser uniquement les styles prédéfinis (et préenregistrés au sein du modèle de l'éditeur) pour formater votre texte.
- La maison d'édition effectue la mise en page finale pour l'impression. Il est donc important de ne pas modifier manuellement les styles, polices et caractères.

2. Structure, organisation au sein de l'ouvrage et remise du manuscrit

Le manuscrit présente une structure cohérente, organisée en niveaux et sous-niveaux. La hiérarchie des titres est clairement identifiable et mise en forme à l'aide des styles du modèle fourni par l'éditeur. L'ensemble privilégie une organisation lisible.

Nous préconisons un maximum de 150 pages par chapitre ; cela améliore l'affichage du contenu sur les plateformes numériques (Swisslex).

Il est recommandé de remettre un manuscrit aussi finalisé que possible. Les corrections à apporter sur les épreuves PDF devront donc rester limitées. Les modifications importantes, telles que les ajouts ou suppressions significatifs dans le contenu de l'œuvre, sont à éviter dans la mesure du possible. Afin de faciliter le traitement des corrections, il est conseillé de les indiquer directement dans le fichier PDF à l'aide des outils d'annotation d'Adobe.

3. Illustrations

- P. ex. les images, les tableaux, les graphiques, etc.
- Les illustrations peuvent être insérées dans le texte. Elles doivent cependant aussi être fournies à l'éditeur sous forme de fichiers natifs (originaux) séparés.
- Graphiques (vectoriels) : p. ex. schémas et diagrammes (voir les détails avec l'éditeur).

[Formats de fichiers : Word \(.docx\), PowerPoint \(.pptx\), Excel \(.xlsx\)](#)

- Images : images en pixels d'une résolution minimale de 300 dpi, p. ex. photographies.

[Formats de fichiers : JPG/JPEG, BMP, TIFF, PNG, GIF, PDF](#)

- Citez vos sources, clarifiez les droits.

4. Tableaux

- Pour préformater les tableaux, il convient d'utiliser le style prédéfini « [Tableau](#) » dans le modèle de document. Merci de ne pas ajuster manuellement les espacements au sein des tableaux, p. ex. en utilisant la barre d'espace ou la touche de tabulation.
- Si votre texte comporte plusieurs tableaux, nous vous recommandons de les légender.

[Ex. : Tab. 1 – Statistiques](#)

- Les notes de bas de page à l'intérieur des tableaux ne doivent pas être configurées de la même manière que celles se trouvant dans le corps du texte. Elles doivent figurer à la fin du tableau et comporter un astérisque [*](#).

5. Matériel supplémentaire

Vous pouvez livrer du matériel supplémentaire complétant votre manuscrit, p. ex. des fichiers destinés à être consultés en ligne uniquement (au format PDF). Veuillez en discuter au préalable avec la personne qui suit votre projet. Merci de regrouper tous les fichiers (documents supplémentaires) dans [un fichier ZIP](#) que vous soumettrez en même temps que votre manuscrit.

6. Sommaire et table des matières

- Un sommaire et/ou une table des matières détaillée est placée en tête de nos ouvrages.
- Le sommaire/la table des matières sera généré-e automatiquement par l'éditeur. Elle doit concorder parfaitement avec les titres présents dans l'ouvrage. Un sommaire/une table des matières raccourci-e peut – si nécessaire – être envisagé-e par l'éditeur (en accord avec l'auteur-ice) lors de la composition.

7. Liste des abréviations

- Une table des abréviations est placée en tête de nos ouvrages.
- Un modèle de liste des abréviations peut être fourni par l'éditeur si nécessaire. Raccourcissez-la ou complétez-la en fonction de vos besoins.
- Veillez à une utilisation uniforme des abréviations et, dans la mesure du possible, évitez les abréviations peu courantes dans le corps du texte.
- Lorsqu'un mot peut être abrégé dans le corps du texte, la première occurrence du mot doit être écrite en toutes lettres, suivie de l'abréviation. Pour les occurrences suivantes, seule l'abréviation doit être donnée.

[Ex. : 1 million \(mio\) de réfugiés](#)

- La première référence à un texte législatif comprend l'intitulé exact de l'acte, sa date d'adoption, son éventuel intitulé raccourci, son abréviation et sa référence au Recueil systématique.

[Ex. : art. 2 al.1 let. b de la Loi fédérale du 23 juin 2006 sur les professions médicales universitaires \(Loi sur les professions médicales, LPMéd ; RS 811.11\)](#)

- La référence abrégée est ensuite utilisée dans la suite de l'exposé.

Ex. : art. 2 al. 1 let. b LPMéd.

- L'abréviation « par exemple » s'écrit « p. ex. » avec une espace entre « p. » et « ex. ».

Correct : p. ex.

Pas correct : p.ex.

8. Index des matières/mots-clés

- L'index thématique est réalisé par l'autrice ou l'auteur au moment des deuxièmes épreuves (lorsque les numéros marginaux ne sont plus susceptibles d'être modifiés).
- L'auteur ou l'autrice est prié-e d'insérer les termes dans un fichier séparé prévu à cet effet que l'éditeur met à leur disposition.
- L'index renvoie toujours aux numéros marginaux (s'il y en a) et non aux numéros de page.

9. Numéros marginaux

- Le modèle de document Stämpfli contient un style pour les numéros marginaux (en cas de besoin, des instructions peuvent être fournies).
- Chaque paragraphe doit comporter un numéro marginal, hormis les listes et les citations.
- En règle générale, la numérotation marginale doit être continue au sein de l'ouvrage.
Exceptions : les *Mélanges*, les *Actes de colloque* et les *Commentaires* peuvent parfois présenter une numérotation différente (qui repart de zéro à chaque chapitre ou à chaque nouvelle contribution).
- Les numéros marginaux sont toujours composés d'un chiffre (1, 5, 14, etc.) et ne comportent jamais de lettres.

Correct : 15

Pas correct : 15a

10. Citations

- Il convient de placer les citations courtes dans le corps du texte entre guillemets et de formater les citations plus longues (à partir de quatre lignes), tels des paragraphes, de manière à les distinguer visuellement du corps du texte.
- Les passages supprimés ou substitués, à l'intérieur des citations, doivent être signalés par des crochets [...].

11. Listes

- Au sein du modèle de document Stämpfli, il existe plusieurs types de listes, notamment une [liste numérotée](#) et une [liste à tiret](#).
- Il convient d'utiliser au maximum [deux](#) différents types de listes.
- Les paragraphes à l'intérieur des listes sont à éviter.
- Les listes ne comportent pas de numéros marginaux.

12. Notes de bas de page

- Si une note de bas de page se rapporte à une phrase entière ou à une partie de phrase, l'appel de note doit être placé à la fin de la phrase, [avant](#) le signe de ponctuation final, ou directement à la suite du terme auquel il se rapporte.
- Chaque note de bas de page commence par une majuscule et se termine par un point.
- En général, les notes de bas de page doivent être numérotées en continu au sein de l'ouvrage.
Exceptions : les *Mélanges*, les *Actes de colloque* ainsi que les *Commentaires* présentent parfois une structure différente.
- Il convient d'éviter les notes de bas de page très longues : le cas échéant, veuillez placer le passage dans le corps du texte plutôt qu'en note de bas de page. Par ailleurs, des notes de bas de page trop longues (plus de quatre lignes) ne s'affichent pas correctement sur Swisslex.

13. Appel de note

- L'appel de note figure à la fin de la phrase, avant la virgule ou le point. S'il y a deux points, l'appel de note est placé derrière le dernier mot, avant les deux points.

[Ex. : Le discernement est une notion juridique¹ : ...](#)

- Si deux notes de bas de page sont indiquées consécutivement, les séparer par une virgule.

[Ex. : discernement^{2,3}](#)

- Avec les guillemets :
l'appel de note se place [à l'intérieur](#) des guillemets s'il concerne la citation ou [à l'extérieur](#) des guillemets s'il concerne la phrase (plus largement) ou le paragraphe.
- Autre appel de note :
dans les tableaux, veuillez utiliser un autre procédé, tel l'astérisque, pour distinguer les appels de notes.

14. Renvois/renvois internes

- Les renvois internes sont faits aux numéros marginaux.
- Les renvois internes doivent être précédés de « cf. » ou « infra/supra ».

Ex. : cf. N 53 ou cf. infra N 53

- Ou comporter un mot d'introduction.

Ex. : voir à ce sujet N 53

- Les renvois externes doivent être précédés de l'abréviation de l'ouvrage.

Ex. : BSK 341 N 11

- En l'absence de numéros marginaux, il convient de renvoyer le lecteur à des éléments de texte concrets comme les chapitres, les titres, les tableaux et les illustrations.

Ex. : cf. chap. 5.3

15. Espaces

Espaces et signes de ponctuation

- En typographie française, on introduit des blancs avant et après les signes de ponctuation.

Ex. : Le résultat est toutefois le même : le placement est illégal ; il contrevient en effet aux droits les plus élémentaires de la personne concernée.

Ex. : ATF 123 I 112 ; ATF 119 Ia 78

Espaces et barres obliques

- Il n'y a pas d'espace avant ni après une barre oblique.

Ex. : DESCHENAUX/STEINAUER ; et/ou

Espaces insécables

- Il convient d'insérer des **espaces insécables** entre les nombres et les substantifs auxquels ils renvoient pour éviter qu'ils ne soient séparés en fin de ligne.

Raccourci word
Espaces insécables

Windows	MacOS
[Ctrl]+[Maj]+[Espace]	[alt]+[Espace]
 +  + 	 + 

- Sur l'écran (avec la marque de paragraphe « ¶ » activée), l'espace insécable est affichée par le signe degré : °.

Ex. : art.°5 al.°5 let.°a §°5 5°f. 5°ff.

- Sur l'imprimé, l'espace insécable ne se distingue pas de l'espace blanc traditionnel.

16. Ponctuation

Points finaux

- Il convient d'ajouter des points finaux après les légendes, les notes de bas de page et les notes.
- Aucun point n'est requis après les indications bibliographiques au sein d'une bibliographie.

Mise en exergue : italique, gras

- Le signe de ponctuation qui précède ou qui suit immédiatement une mise en exergue ne doit pas être composé de la même manière.

Ex. : « *la nuit, tous les chats sont gris* »

- Merci néanmoins de veiller à appliquer uniformément une même règle au sein de l'ouvrage.

Guillemets

- En typographie française, on utilise ces guillemets-ci : « ... ». Et à l'intérieur de ces guillemets, ceux-ci : «...».
- Les guillemets servent à encadrer une citation ou à mettre un mot particulier en exergue ; la citation ou le mot en eux-mêmes ne sont pas en italique, sauf s'il s'agit de propos exprimés dans une autre langue (allemand, italien, etc.).

Ex. : D'après SUTTER/FREIBURGHaus, CC 111 N 8, « *[d]ie Einhaltung der Verfahrensvorschriften bildet deshalb einen Teil des materiellen Scheidungsgrundes* ».

- En revanche, les mots empruntés à une autre langue sont écrits en Italique.

Ex. : le principe du *clean break*

Ex. : mariage *lebensprägend*

Guillemets et ponctuation

- Le point se met **après** les guillemets si la phrase citée n'est pas complète :

Ex. : Lorsque la gestion est régulière, « le maître doit rembourser au gérant en principal et en intérêts [...], le décharger dans la même mesure de tous les engagements qu'il a pris et l'indemniser de tout autre dommage que le juge fixera librement ».

- Le point se met **avant** les guillemets si la phrase citée est complète :

Ex. : Ce principe a été depuis confirmé à plusieurs reprises :
« 22. Le respect de l'équilibre institutionnel implique que chacune des institutions exerce ses compétences dans le respect de celles des autres. Il exige aussi que tout manquement à cette règle, s'il vient à se produire, puisse être sanctionné. »

Tirets, traits d'union, cadratins

- Il existe trois types de tirets : le trait d'union, plus court, le tiret moyen, demi-cadratin, et le tiret long, cadratin.

- Le trait d'union : –

Ex. : un chef-d'œuvre

Le trait d'union est aussi utilisé sans espace comme tiret d'indication signifiant « entre, jusqu'à ».

Ex. : p. 5-8 ou Lausanne-Neuchâtel

« non » et trait d'union (-)

Quand « non » précède un substantif, il est suivi d'un trait d'union ;
quand « non » précède un adjectif, il n'y a pas de trait d'union

Ex. : La **non-conformité** du produit aux normes en vigueur est condamnée.

Ex. : Les candidats qui ne sont pas élus : les candidats **non élus**.

- Le tiret demi-cadratin : –
doit comporter une espace avant et après le tiret.

Ex. : Tu as sans doute raison – mais je ne suis pas entièrement d'accord.

Raccourci Word Tiret demi-cadratin

Windows
[Ctrl] + [moins du clavier]



MacOS
[option] + [moins]



- Le tiret long ou cadratin : —
est surtout utilisé en langue anglaise ou, en littérature, pour les dialogues.

Tirets d'énumération

- Chaque élément énuméré commence par une minuscule. Un point-virgule est placé à la fin de chaque élément, puis un point à la fin du dernier élément énuméré. Cela vaut pour toutes les énumérations.

Ex. : Le demandeur peut requérir le juge :

- d'interdire une atteinte illicite, si elle est imminente ;
- de la faire cesser, si elle dure encore ;
- d'en constater le caractère illicite, si le trouble qu'elle a créé subsiste.

Tirets demi-cadratin

- D'un point de vue typographique, comme on a vu plus haut, le tiret ne doit pas être confondu avec le tiret demi-cadratin. On utilise le tiret demi-cadratin (–) pour une incise.
- Plutôt que d'utiliser des crochets et des parenthèses au sein d'une phrase déjà mise entre parenthèses, on met la ou les précisions apportées entre tirets, avec une espace avant et après le tiret.

Ex. : Nous montions tout en haut de la – relativement – luxueuse rue du Stade.

Ex. : (il s'agit d'un immeuble situé en haut de la rue du Stade – plus précisément au croisement avec la rue de Rennes – dont l'entrée ouvre sur un vestibule datant du début du siècle)

Parenthèses

- En typographie française, on utilise les parenthèses pour mettre un passage d'un texte ou une remarque à part.
- Une remarque intercalée dans une remarque déjà entre parenthèses sera notée entre crochets :

Ex. : (il s'agit d'un immeuble situé en haut de la rue du Stade [plus précisément au croisement avec la rue de Rennes] dont l'entrée ouvre sur un magnifique vestibule datant du début du siècle)

- Les crochets remplacent aussi un passage supprimé [...] ou signalent un passage substitué dans une citation.

Recommandations

17. Cohérence/uniformisation

- Il convient de veiller à une uniformité au sein de la structure, ainsi qu'à une utilisation uniformisée des termes, des signes, des chiffres et des citations. Les contributrices et contributeurs sont invité·es à se coordonner entre elles et eux.

18. L'écriture inclusive

- Les éditions Stämpfli encouragent, dans la mesure du possible, le respect du principe d'égalité de traitement linguistique entre les sexes et recommandent l'usage de l'écriture inclusive.
- Au sein d'un ouvrage collectif, il convient de mettre en place une solution uniforme.
- Dans ce sens, il est recommandé de recourir à des moyens linguistiques tels que :
 - l'écriture inclusive. On insère un point médian (·) pour séparer le masculin du féminin : [praticien·ne](#), [étudiant·e](#), [auteur·trice](#) ;

Raccourci word

<i>Windows</i>	<i>MacOS</i>
<i>[alt] + [0183]</i>	<i>[alt] + [Shift] + [H]</i>

- les formes de couple : [les avocates et les avocats](#) ;
- les désignations épicènes : [personne assurée](#), [parent](#) ;
- les formules passives : [« le temps de travail doit être saisi sur ordinateur »](#) au lieu de « les collaborateurs saisissent le temps de travail sur ordinateur » ;
- l'alternance de l'une et l'autre forme : [masculin-féminin-masculin](#), etc.

19. Surlignage

- Les autrices et auteurs ont la possibilité de surligner les passages (ou les renvois, les références) à revoir lors des premières épreuves, ou ceux pour lesquels une information devra être précisée ultérieurement. Ce repère ne sera pas supprimé par le metteur en page.
- Au moment des deuxièmes épreuves, tous les passages surlignés devront avoir été traités.

20. Coupure des mots

- Il convient de ne pas insérer de césures manuelles. Utilisez plutôt [Ctrl] + [-] (touche « moins » du clavier). Cela s'affiche à l'écran (si la touche « ¶ » a été activée) par le signe « ¶ », qui ne sera pas visible à l'impression.

Raccourci word

Windows

[Ctrl] + [moins du clavier]



Spécificités du français

21. Orthographe

- Pour le français, il convient d'utiliser les règles du *Guide du typographe*.
- Pour l'allemand, on peut s'appuyer sur la nouvelle orthographe selon le *Duden* (recommandations jaunes de *Duden*) : www.duden.de/woerterbuch
- Pour les textes en anglais, il est possible de privilégier l'anglais du Royaume-Uni ou l'anglais américain – l'une ou l'autre variante doit être utilisée de manière constante au sein de la contribution ou de l'ouvrage.

22. Capitales/majuscules accentuées

- Les capitales/majuscules doivent être accentuées – quand cela est requis.
- Un substantif en capitale commençant par « É » et la préposition « À » au début d'une phrase s'écrivent obligatoirement avec un accent.

Ex. : À partir de 1996, le droit des marchés publics a connu une mutation profonde.
C'est de cette manière que l'on peut s'assurer que l'État...

23. Chiffres, monnaies, années, siècles et nombres ordinaux

Chiffres

- On distingue les milliers par une espace insécable à partir de 10 000. Les nombres s'écrivent sans espace jusqu'à 9999.

Ex. : 396 147 habitants

- Les millions sont écrits en toutes lettres à la première occurrence, suivie de l'abréviation.

Ex. : 1 million (mio)

- Pour les montants en francs, on utilise l'abréviation « CHF » suivie du nombre, d'un point et d'un tiret demi-cadratin.

Ex. : CHF 10.–

- Les nombres doivent être écrits en toutes lettres jusqu'à « dix ». Il convient, ensuite, de les indiquer en chiffres arabes. « Huitante » est un helvétisme principalement utilisé dans les cantons de Vaud, de Fribourg et du Valais. Il convient de lui préférer la forme « quatre-vingt ».

Exceptions : les mesures : 5 mètres (m), 4 kilomètres (km), etc.

- Les nombres décimaux et les unités doivent comporter une virgule et une espace insécable devant l'unité.

Ex. : 1,5 % ou pourcentage ; 4,5 kg

Années

- Les laps de temps sont à indiquer comme suit :

Correct : 1968-1987

Pas correct : 1968-87 ou 1968–1987

- Les années comme suit :

Correct : les années 1990

Pas correct : les années 90

Siècles

- Les siècles doivent être composés en petites capitales et en chiffres romains, avec la lettre « e » en exposant : XX^e siècle.

Nombres ordinaux

- Premier, deuxième, troisième, etc. sont abrégés de la façon suivante : 1^{er}/1^{re}, 2^e, 3^e, etc.

24. Expressions issues du latin

- Les locutions latines utilisées en français doivent être composées en italique dans le texte.

25. Quelques expressions spécifiques (que l'on trouve souvent mal orthographiées)

- En termes de
- Pallier qqch.
- Tel : s'accorde avec le nom qui suit.
- Tel que : s'accorde avec le nom qui précède.
- Toute autre, adj. : Toute autre aurait fui (*n'importe* qu'elle autre)
« Toute » est ici un adjectif et doit donc s'accorder.
- Tout autre, adv. : Il attendait une tout autre réponse (*tout à fait* autre)
« Tout » est ici un adverbe et reste donc invariable.
- « non » et trait d'union (-) : quand « non » précède un substantif, il est suivi d'un trait d'union ; quand « non » précède un adjectif, il n'y a pas de trait d'union.

26. Les organismes d'État, les sociétés

- Seule la première lettre des institutions, départements et offices fédéraux est écrite en majuscule.

Ex. : Le Tribunal fédéral (TF), l'Office fédéral de l'énergie (OFEN), le Département fédéral de justice et police (DFJP), la Cour européenne des droits de l'homme (CEDH), les Nations unies, l'Organisation mondiale du commerce (OMC), l'Organisation de coopération et de développement économique (OCDE), le Conseil fédéral, la Commission européenne, l'École polytechnique fédérale de Lausanne (EPFL), etc.

- Quelques cas de figure plus complexes :

Ex. : Organisation des Nations unies, Organisation mondiale du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN), la Croix-Rouge, etc.

- Les noms de société prennent uniquement une majuscule au premier mot faisant indiscutablement partie de la raison sociale.

Ex. : Compagnie générale des eaux (CGE)

- Des mots tels que « société », « compagnie », « association » ne font pas systématiquement partie de la raison sociale. Dans ce cas, ils resteront en minuscule.

Ex. : la compagnie d'assurances J'assure, la banque Rothschild

- En revanche, les noms d'institutions, de sociétés étrangères se composent avec une majuscule aux premières lettres de tous les substantifs et adjectifs.

Ex. : American Express, FIAT (Fabbrica Italiana Automobili Torino)

27. La terminologie judiciaire

- La Cour des assurances sociales du Tribunal cantonal
- La Chambre des recours du Tribunal cantonal du canton de Vaud
- La Cour de cassation
- La deuxième Cour de droit civil du Tribunal fédéral
- La Cour suprême (États-Unis)