

Points à vérifier

avant d'envoyer son manuscrit sous format PDF

Le correcteur d'orthographe a été passé dans Word	
Le manuscrit est complet	
Le manuscrit commence en page V	
Les noms des auteurs dans les notes de bas de pages et la bibliographie sont en petites capitales	
Le plan / la hiérarchie des titres est correcte	
La structure du manuscrit est idéalement la suivante : <i>Les pages en chiffres romains</i> Les pages I à II : pages de titres intérieures. Elles sont réalisées par la Maison d'édition ; Page III : dédicace (facultatif) ; Page V : Remerciements (facultatif) <i>Les pages en numéros arabes</i> Avant-propos (courte introduction à l'ouvrage rédigée par l'auteur) (facultatif) ; Préface (présentation de l'œuvre et de l'auteur ; elle n'est pas rédigée par l'auteur) (facultatif) Sommaire ; Liste principale des abréviations ; Corps du texte (l'introduction, les parties, chapitres, la conclusion) Annexes (facultatif) ; Bibliographie ; Index ou répertoire alphabétique des matières (facultatif) ; Table des lois citées (facultatif) ; Table des arrêts cités (facultatif) ; Table des matières des illustrations (facultatif) ; Table des matières	
Tous les numéros de pages se suivent	
Les numéros de pages impaires sont à droite ; les numéros de pages paires sont à gauche	
Les numéros de pages paires et impaires sont au même niveau	
Les pages blanches sont bien NON numérotées (l'indiquer le cas échéant)	
Les pages blanches sont obligatoirement des pages paires (page de gauche). Deux pages blanches ne peuvent pas se suivre.	
Les notes de bas de pages sont correctement numérotées	
Les notes marginales, sont, le cas échéant, à droite et à gauche	
Toutes les pages comportent des en-têtes (à l'exception des belles pages)	
Les en-têtes sont corrects (ils correspondent à la partie dans laquelle ils se trouvent)	
Les en-têtes sont obligatoirement sur une seule ligne	
Les en-têtes des pages paires et impaires sont au même niveau	
Le manuscrit ne comporte ni veuves ni orphelines (phrase / mot seul en début ou fin de page)	

La typographie est unifiée, dans le manuscrit comme dans les notes de bas de pages	
Les césures de mots (le cas échéant) sont correctes	
Les illustrations (le cas échéant) sont obligatoirement en noir et blanc. Résolution 300 dpi minimum	
Les références aux sites internet sont correctes, elles renvoient à des sites qui fonctionnent (vérifier les liens)	
Les références aux sites internet sont obligatoirement en noir et non souligné (ex : www.schulthess.com et non www.schulthess.com)	
<p>Le texte dans les notes de bas de pages est aligné.</p> <p>¹¹⁶ Cette option est notamment détaillée dans le Rapport EFIN (note 113), pp. 53 ss ; les raisons plaidant à son encontre sont présentées dans le document de travail SEC (2008) 23, pp. 27 s, où est également écartée l'option d'instituer une Agence de l'Union pour la navigation intérieure.</p> <p>¹¹⁷ Voir document de travail (SEC 2008) 23, § 6.6 ; Déclaration de Bâle des ministres des États membres de la CCR, 16 mai 2006 ; au sujet du partage des tâches entre organisations européennes : document de travail « Towards 'NALADES II' », doc. SWD (2012) 168 § 6 ; Rapport EFIN (note 113), § 71.</p> <p>¹¹⁸ Voir Livre Blanc de 2001 (note 3), p. 108. Pour une appréciation critique voir le Rapport EFIN (note 113), § 62 à 68.</p>	
Le sommaire est actualisé	
La table des abréviations est complète et actualisée (elle comprend toutes les abréviations utilisées dans le manuscrit)	
Les annexes (le cas échéant) sont complètes	
La bibliographie est complète	
L'index (le cas échéant) est complet et actualisé	
La table des lois citées (le cas échéant) est complète et actualisée	
La table des arrêts cités (le cas échéant) est complète et actualisée	
La table des matières des illustrations (le cas échéant) est complète et actualisée	
La table des matières est complète et actualisée	