Métadonnées

|  |
| --- |
| Les Fascicules de commentaires ne doivent pas dépasser (espaces comprises) 260 000 signes, soit environ 80 pages Word.  Le titre est obligatoire, court ; il ne commence jamais par un déterminant et ne se termine pas par un point  Les différents sous-titres et titre complémentaire sont facultatifs et suivent les mêmes règles de rédaction.  Tous les Contenus encyclopédiques peuvent comporter des images et des tableaux.  Les Contenus encyclopédiques comportent des notes uniquement dans deux cas :   * les notes de tableau ; * les notes de bas de page, note du législateur, note de la Rédaction : elles n'existent que dès lors qu'une partie Textes est intégrée dans le Fascicule. |

|  |  |
| --- | --- |
| Titre fascicule | Xxx |
| Sous-titre 1 | Xxx |
| Sous-titre 2 | Xxx |
| Titre Complémentaire | Xxx |

|  |
| --- |
| Le fascicule de commentaires peut être corédigé par plusieurs auteurs.  Les nom, prénom et qualités de l'auteur sont obligatoires. En cas de plusieurs qualités, il est obligatoire d'ajouter une ligne pour chaque qualité. |

|  |  |
| --- | --- |
| Auteur | |
| Prénom | Xxx |
| Nom | Xxx |
| Qualité | Xxx |

|  |
| --- |
| Il est possible que le fascicule de commentaires soit actualisé par un autre auteur. |

|  |  |
| --- | --- |
| Auteur | |
| Actualisation | "Actualisé par" |
| Prénom | Xxx |
| Nom | Xxx |
| Qualité | Xxx |

|  |
| --- |
| Les points-clés constituent une section préliminaire au contenu d'un Fascicule. Ils recensent, au moyen de phrases synthétiques, les idées principales développées dans le Fascicule.  Ils sont obligatoires au-delà de 10 paragraphes numérotés.  Il peut y avoir jusqu'à 10 points-clés maximum, numérotés en continu indépendamment du corps du Fascicule ; ils renvoient au(x) paragraphe(s) du Fascicule. Le renvoi est mis entre parenthèses et libellé selon les normes suivantes : (V. n° 12), (V. n° 14 et 15) ou encore (V. n° 12 à 15). La mention « et s. » (et suivant) n'est pas autorisée ; les bornes de la numérotation doivent être complétées.  Les renvois sont en italique et les mots importants mis en valeur avec du gras. |

1. Seules **peuvent être arguées de faux les énonciations** du procès-verbal de saisie par lesquelles l'huissier relate ce qu'il a pu constater par lui-même *(V. n° 3, 4 et 7)*.
2. La **nullité de la saisie pour défaut d'assignation dans le délai prescrit** est une nullité de plein droit qui peut être relevée à tout moment de la procédure et même en l'absence de grief *(V. n° 34)*.
3. La saisie-contrefaçon est frappée d'une nullité de fond quand **l'huissier outrepasse les limites de l'autorisation donnée par l'ordonnance** *(V. n° 60 à 62)*.
4. Le **défaut de remise préalable au saisi d'une copie de l'ordonnance** est une cause de nullité de forme, qui est subordonnée à la preuve d'un préjudice *(V. n° 77 et 78)*.
5. La saisie-contrefaçon n'étant qu'un moyen de preuve parmi d'autres, **sa nullité ne rend pas l'assignation nulle ni l'action en contrefaçon irrecevable** *(V. n° 91, 92 à 94, 98 et, 99)*.

|  |
| --- |
| Le sommaire analytique est obligatoire lorsque le document comporte plusieurs divisions. Son contenu est généré automatiquement et reprend à l'identique les titres du plan (divisions). |

|  |
| --- |
| L'index alphabétique est obligatoire dès lors que le Fascicule contient plus 20 paragraphes numérotés.  Il reprend les notions et termes significatifs du Fascicule dans une liste ordonnée alphabétiquement en 3 niveaux : la présentation alphabétique concerne les 3 niveaux et ne tient pas compte des mots vides (déterminants, prépositions tels que le, la, les, l', un, une, des, d', dans, par, a, à, au, aux, de, du, et, ou, ce, se, sa, ta, cet, cette, ces).  Les entrées sont nécessairement suivies d'un ou plusieurs numéros correspondant aux numéros de paragraphe, sauf si elles sont suivies d'une entrée de niveau inférieur ou encore s’il s’agit d’une entrée « Voir ». |

|  |
| --- |
| Il y a 2 manières de procéder :   * soit privilégier les entrées de niveau 1 et, par conséquent, la répétition du premier terme de l'entrée : |

Niveau d'ammoniac, 89

Niveau d'ozone, 81, 82, 89 à 96, 103

Niveau de particules, 62, 89

Niveaux critiques, 74, 78 à 80

|  |
| --- |
| * soit privilégier les entrées de niveau 2 : supprimer le terme redondant qui apparaît en entrée de niveau 1 : |

Niveau

d'ammoniac, 89

d'ozone, 81, 82, 89 à 96, 103

de particules, 62, 89

Niveaux critiques, 74, 78 à 80

|  |
| --- |
| Les entrées peuvent également concerner des articles de textes législatifs ou réglementaires : |

Code de commerce

Art. L. 621-1, 3, 8, 9

Loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016

Art. 1er, 17

|  |
| --- |
| Les éléments de l'index sont principalement mentionnés au singulier, à l'exception des termes qui n'ont un sens qu'au pluriel ou qui constituent une expression figée. Si une entrée est présentée avec un pluriel, alors elle doit être placée après les entrées de ce mot au singulier. |

Dommages-intérêts, dépens

Droit

à l'information, 58, 71

à respirer un air qui ne nuise pas à sa santé, 6, 13, 73

Droits d’émission, 132, 153, 155, 156

|  |
| --- |
| Les mots en entrée débutent par une majuscule, sauf dans les sous-niveaux, où ils commencent par une minuscule lorsqu'il s'agit d'adjectifs ou de mots vides (déterminant, préposition, etc.). |

Dommage, 8, 19, 26

éventuel, 13

futur, 7

indirect, 12, 82

matériel, 24

Enfant

Famille d'accueil, 12

majeur, 13

mineur, 14

|  |
| --- |
| Les renvois aux paragraphes respectent les règles suivantes :   * une virgule sépare l'entrée de l'index et les renvois aux paragraphes numérotés ; * il est possible de lister les renvois aux numéros de paragraphe en utilisant :   + une virgule pour une succession de renvois non continue,   + un point-virgule pour séparer deux entrées différentes dans un renvoi de l'index,   + la préposition « à » pour indiquer un intervalle mais ne jamais utiliser "et s.". |

Acquiescement, 28

Administration, 1, 7, 8, 10, 11, 23 à 25, 117 à 119, 123 à 128

Adoption

V. Acte de naissance ; État civil

Annulation d'un acte détachable du contrat, 53

Annulation d'un acte individuel, 39

Autorité de la chose jugée, 31 à 33

|  |
| --- |
| * le renvoi vers un numéro d'annexe est introduit par l'expression « annexe » ou son abréviation « ann. » ; * les items d'index ne se terminent pas par un point.   Seules les entrées de niveaux 1 et 2 peuvent être suivies de la mention « Voir ». Cette mention permet de renvoyer vers une autre entrée de l’index et d’éviter ainsi les répétitions. Les termes qui composent la ligne « Voir » doivent également respecter l'ordre alphabétique et l'orthographe de l'entrée initiale.  Il est possible de rencontrer des mots entre parenthèses dans les index. Dans ce cas, ils débutent par une majuscule. Cette présentation est néanmoins à limiter et il est préférable de privilégier les entrées de niveaux inférieurs. |

Catégorie (Définition d'une nouvelle catégorie), 9

Contrat international (Notion), 9, 10

Exequatur (Abolition), 12, 17 à 21, 35

OU

Catégorie

Définition d'une nouvelle catégorie, 9

Contrat international

Notion, 9, 10

Exequatur

Abolition, 12, 17 à 21, 35

|  |
| --- |
| Cette partie est facultative. Elle est exclusivement présente dans les collections articulaires, telles que Civil Code. Elle comprend l'ensemble des articles de lois, décrets, ordonnances, etc. auxquels renvoie le fascicule.  Ces textes sont présentés sous forme longue : |

Code civil

Art. 1591. – Le prix de la vente doit être déterminé et désigné par les parties.

Art. 1592. – (Modifié, L. n° 2016-1547, 18 nov. 2016, art. 11, 1°)

Art. 1593. – Les frais d'actes et d'autres accessoires à la vente sont à la charge de l'acheteur.



|  |
| --- |
| L'introduction est optionnelle. Elle est composée de paragraphes numérotés et ne peut comporter aucun niveau de division. |

1. Paragraphe numéroté

Alinéa

|  |
| --- |
| En règle générale, les titres de division sont brefs et ne sont pas introduits par un article. Ils sont rédigés en minuscules avec majuscule à l'initiale et ne comportent jamais de point final.  **Exception :** les ponctuations particulières (ellipse, point d'interrogation, point d'exclamation) qui sont à conserver.  Toutes les encyclopédies peuvent comporter des fascicules comportant jusqu'à 5 niveaux de titre différents (« I. - », « A. - », « 1° », « a) », « 1) ») Aucune exception à ce maximum.  On distingue :   * les titres dits « de niveau » (niv. 1, 2, etc.) dont la numérotation est prédéfinie par la feuille de style ; * les titres libres sans numérotation qui permettent pour certains produits pratiques d'ajouter des intertitres.   Dans les Fascicules avec paragraphes numérotés, les divisions sont obligatoirement suivies d'un paragraphe numéroté (jamais d'alinéa). |

* 1. Titre de niveau 1

1. Paragraphe numéroté et titre noyé

Alinéa

* + 1. Titre de niveau 2

1. Paragraphe numéroté et titre noyé

Alinéa

* + - 1. Titre de niveau 3

1. Paragraphe numéroté et titre noyé

Alinéa

* + - * 1. Titre de niveau 4

1. Paragraphe numéroté et titre noyé

Alinéa

Titre de niveau 5

1. Paragraphe numéroté et titre noyé

Alinéa

|  |
| --- |
| Les paragraphes numérotés sont obligatoires et permettent d'organiser le développement des idées en continu sur l'ensemble du contenu.  Les paragraphes numérotés comportent un ou plusieurs alinéas se terminant par un point. Les alinéas n'ont pas de titre noyé. Un paragraphe numéroté ne peut pas contenir de subdivisions (numérotées ou alphabétiques).  Néanmoins, l'utilisation de l'italique est permise pour introduire des sous-titres noyés si cela est nécessaire.  Un paragraphe numéroté peut comporter un titre noyé (titre bref résumant l'idée développée). Les titres noyés doivent être utilisés autant que possible pour structurer le propos. Ils doivent permettre d'éviter la pose de gras sur les mots structurant du texte.  Les renvois dans un titre noyé doivent être en italiques. Dans le fichier Word, le titre noyé sera suivi d'un retour à la ligne.  « 1 paragraphe = 1 titre noyé », qui résume l'idée développée au sein de paragraphe. |

1. Paragraphe numéroté et titre noyé

*Sous-titre noyé*. - alinéa.

|  |
| --- |
| Il existe trois types de listes : |

* listes à puces (1er niveau) ;
  + listes à puces (2e niveau),
    - listes à puces (3e niveau).

OU

* listes à tirets (1er niveau),

listes à tirets (2e niveau),

listes à tirets (3e niveau),

OU

* listes non numérotées (1er niveau)
  + listes non numérotées(2e niveau)
    - listes non numérotées (3e niveau)

|  |
| --- |
| Les Encyclopédies suivent les règles générales énoncées précédemment.  Selon la taille de la citation, deux présentations distinctes sont adoptées :   * quand la citation est courte et peut être introduite par une phrase, alors les passages empruntés sont encadrés de guillemets français (« ») avec application de l'italique ; |

Le décret n° 2002-895 fixant les compétences du ministre de l'Environnement indique encore *(D. n° 2002-895, 15 mai 2002, art. 1, 6° : JO 16 mai 2002, p. 9253)* : « *il assure la protection, la police et la gestion des eaux, à l'exception de la gestion du domaine public fluvial affecté à la navigation et de la police y afférente* ».

|  |
| --- |
| * quand la citation est longue (plus de deux lignes), alors elle est présentée sous forme de bloc et sans guillemets. |

L'article 16 de la loi indiquait :

Peuvent être créés, par décret en Conseil d'État, après consultation des personnes publiques et privées intéressées, des établissements publics administratifs, placés sous la tutelle de l'État, ayant pour objet, dans un bassin ou fraction de bassin, un cours d'eau ou section de cours d'eau, ou dans une zone déterminée, la lutte contre la pollution des eaux, l'approvisionnement en eau, la défense contre les inondations, l'entretien et l'amélioration des cours d'eau, des lacs et des étangs non domaniaux et des canaux et fossés d'irrigation et d'assainissement.

|  |
| --- |
| Les blocs pratiques permettent de créer des éléments d'information spécifiques (exemple, citation, conseil pratique, ajouter, important, remarque, etc.). |

Vous pouvez utiliser des blocs "Exemple".

Vous pouvez utiliser des blocs "Attention".

Vous pouvez utiliser des blocs "Conseil pratique".

Vous pouvez utiliser des blocs "Remarque".

|  |
| --- |
| La conclusion est introduite pas un paragraphe numéroté. Optionnelle, elle offre une synthèse des idées traitées dans le Fascicule. |

1. Paragraphe numéroté et titre noyé

|  |
| --- |
| La bibliographie répertorie les références permettant d'approfondir le sujet traité dans la contribution éditoriale. Tous les ouvrages cités dans la contribution n'y seront pas nécessairement intégrés.  Lorsque les bibliographies sont longues, il est d'usage de les subdiviser en fonction des types de références (revues, ouvrages, ouvrages collectifs, etc.).  Dans les parties bibliographiques, il n'est pas dans la tradition LexisNexis de placer les titres d'ouvrages ou d'articles entre guillemets. Les seuls guillemets admissibles sont ceux qui appartiennent au titre d'origine.  Voir [Règles de rédaction des renvois](https://reedelsevier.sharepoint.com/:w:/r/sites/OG-Editodpartement/Shared%20Documents/FormaDoc/Chartes%20%C3%A9ditoriales/R%C3%A8gles%20de%20r%C3%A9daction%20des%20renvois%20et%20d%27anonymisation_LNF.docx?d=w3a1779bbca8d4e0a86e1b4ae327e34ad&csf=1&web=1&e=V4yosN) et Manuel Extranet éditorial |

* + - 1. Ouvrages

|  |
| --- |
| Chaque entrée de la bibliographie est composée du patronyme de l'auteur, du titre de l'ouvrage ou de la contribution et des références de publication séparées par le signe ¤  L'ensemble des entrées suit l'ordre alphabétique des patronymes d'auteur.  Lorsque le prénom de l'auteur est connu, la ligne doit commencer par l(es) initiale(s) de son/ses prénom(s), suivi de son nom.  Il existe des exceptions pour certains auteurs de renom aujourd'hui décédés (Aubry et Rau).  Lorsque le patronyme de l'auteur est composé d'une espace ou d'un tiret, alors cet élément doit être ignoré. |

Patronyme de l'auteur (Initiales du prénom + Nom) ¤ titre de l'ouvrage ou de la contribution ¤ référence de publication

F.-C. Bernard ¤ Environnement et nuisances (ouvrage collectif) ¤ Éd. législatives

|  |
| --- |
| En cas d'auteurs multiples, les patronymes des auteurs sont séparés par une virgule. En cas de direction d'un des auteurs, il convient d'ajouter la mention (ss dir.). |

R. Romi, M. Prieur ¤ Droit et administration de l'environnement ¤ Domat, 2005

R. Romi, M. Prieur (ss dir.) ¤ Droit et administration de l'environnement ¤ Domat, 2005 ; Litec, 2005

|  |
| --- |
| En cas de contributions multiples pour un même auteur, les contributions se succèdent, séparées par ¤ sans que soit répété le patronyme de l'auteur. |

F. Zimeray ¤ Le maire et la protection juridique de l'environnement ¤ Litec, 1994 ¤ Environnement et nuisances (ouvrage collectif) ¤ Éd. législatives

Code permanent (Coll.) ¤ Environnement et nuisances (ouvrage collectif) ¤ Éd. législatives

|  |
| --- |
| En cas de coédition, les maisons d'édition concernées sont séparées par un point-virgule. |

R. Romi, M. Prieur ¤ Droit et administration de l'environnement ¤ Domat, 2005 ; Litec, 2005

* + - 1. Articles

H. Arbousset ¤ Effets juridiques de l'absence de prise en considération du "risque inondation" ¤ Dr. adm. 2003, chron.1

F.-C. Bernard ¤ Risques naturels. Mettre en œuvre le principe de précaution ¤ Mon. TP 16 mars 2001, p. 102

|  |
| --- |
| La partie Annexe peut être constituée par toutes sortes de documents joints à titre de complément d'information. Quand il y a plus d'une annexe, elles sont numérotées en continu.  Les annexes peuvent être organisées en parties jusqu'à 4 niveaux.  Lorsque les annexes sont des documents déjà publiés, elles ne doivent pas faire l'objet de corrections orthotypographiques. |

Titre 1

alinéa

Titre 2

alinéa

Titre 3

alinéa

Titre 4

alinéa

|  |
| --- |
| Il est possible d’intégrer une formule en annexe d’un fascicule. |

Annexe de formule dans un fascicule

1. - Titre de la formule