

Annuaire canadien de droit international

Objectifs et champ de la revue

Fondé en 1961, l'*Annuaire canadien de droit international* est une revue internationale réputée qui se spécialise dans les questions de droit international public et privé. Ses auteurs et auteures, en provenance du Canada et de partout dans le monde, sont invités à publier des articles en français comme en anglais, évalués par des pairs et qui mettent de l'avant une pensée critique dans tous les domaines du droit international. L'*Annuaire canadien de droit international* cherche aussi à rendre la pratique canadienne du droit international accessible aux universitaires, aux responsables de politiques publiques ainsi qu'aux praticiens et praticiennes.

Publié annuellement sous les auspices du Conseil canadien de droit international, l'*Annuaire* comprend : des articles de fond dans le domaine du droit international public et privé, une rubrique de notes et de commentaires, une chronique sur le droit interaméricain, une chronique de droit international économique, une rubrique sur la pratique des exécutifs canadiens en droit international (y compris les récentes déclarations au Parlement, les positions canadiennes sur les traités et les positions du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement), un recueil de la jurisprudence canadienne relative au droit international public et privé, et une rubrique de recensions d'ouvrages.

Soumission de votre manuscrit

La soumission d'articles, de notes, de recensions et commentaires d'ouvrages par des auteurs canadiens ou non canadiens est la bienvenue. Les soumissions sont encouragées avant le 31 janvier pour inclusion dans le volume couvrant l'année qui vient de se terminer, bien qu'il soit possible de soumettre à tout moment puisque l'*Annuaire* suit une politique d'acceptation continue. **L'*Annuaire* a accès à *FirstView*, une fonction offerte par l'intermédiaire de la plate-forme en ligne de Cambridge Journals. Cette fonction permet d'héberger des textes complets en ligne avant leur inclusion dans une publication finale et en ligne. Ceci permet de réduire énormément le délai entre la soumission et la publication.**

Toutes les soumissions font l'objet d'un double examen anonyme par des pairs. Les manuscrits comptent généralement entre 12 000 et 20 000 mots pour les articles, moins de 12 000 mots pour les notes et commentaires et entre 1 500 et 2 500 mots pour les recensions d'ouvrages (incluant les notes de bas de page).

Les manuscrits doivent être écrits à double interligne (de préférence en format Microsoft Word). Les soumissions doivent être accompagnées d'un résumé d'environ 100 mots et d'un maximum de sept mots clés. Le résumé identifie le sujet de la soumission et précise l'originalité de la contribution de l'auteur à la doctrine existante.

Les manuscrits doivent être soumis électroniquement de la façon suivante :

- Les articles, notes et commentaires rédigés en anglais doivent être envoyés en pièce jointe à la doyenne Kristen Boon, Directrice, à l'adresse CYIL-Editor@uottawa.ca;
- Les articles, notes et commentaires rédigés en français doivent être envoyés en pièce jointe au professeur René Provost, Directeur associé, à l'adresse rene.provost@mcgill.ca;
- Les textes ou propositions de recensions d'ouvrages, en anglais ou en français, doivent être envoyés en pièce jointe au professeur Vladyslav Lanovoy, Directeur adjoint, à l'adresse vladyslav.lanovoy@fd.ulaval.ca.

Style et références

Références

Les articles doivent être appuyés par des notes de bas de page qui respectent la plus récente édition du *Manuel canadien de la référence juridique (Guide McGill)*.

Exemples du style des références:

Ouvrages: J-Maurice Arbour, *Droit international public*, 6^e éd, Cowansville, Yvon Blais, 2012 à la p 53.

Jurisprudence: *Dunsmuir c Nouveau-Brunswick*, 2008 CSC 9 au para 122, [2008] 1 RCS 190, juge Binnie [*Dunsmuir*].

Ouvrages collectifs: Elisabeth Lambert Abdelgawad et Kathia Martin-Chenut, dir, *Réparer les violations graves et massives des droits de l'homme : la Cour interaméricaine, pionnière et modèle?*, Paris, UMR, 2010 à la p 69.

Allocations présentées durant des conférences : Le juge John H Gomery, « The Pros and Cons of Commissions of Inquiry », Série de conférences annuelles de la Revue de droit de McGill, présentée à la Faculté de droit de McGill, 15 février 2006 [2006] 51 RD McGill 783.

Lois constitutionnelles: Charte canadienne des droits et libertés, partie I de la Loi constitutionnelle de 1982, constituant l'annexe B de la Loi de 1982 sur le Canada (R-U), 1982, c 11 [Charte].

Jurisprudence internationale: Affaire des Activités militaires et paramilitaires au Nicaragua et contre celui-ci (Nicaragua c États-Unis d'Amérique), [1986] CIJ rec 392 au para 103.

Article de revue: Fabien Lafouasse, « L'espionnage en droit international » (2001) 47 AFDI 63 à la p 80.

Lois: Charte des droits et libertés de la personne, RLRQ c C-12, art 10.

Journaux: Michel Venne, « Pour un accès gratuit aux lois sur Internet », Le Devoir de Montréal (28 mai 1997) A2.

Traités internationaux: Pacte international relatif aux droits civils et politiques, 19 décembre 1966, 999 RTNU 171, arts 9-14 (entrée en vigueur : 23 mars 1976) [PIDCP].

Documents des Nations Unies: Déclaration universelle des droits de l'Homme, Rés AG 217A (III), Doc Off AG NU, 3^e sess, supp n° 13, Doc NU A/810 (1948) 71.

Source électroniques: La Presse, « Le rapport de l'ONU sur l'attaque chimique du 21 août dernier en Syrie est maintenant disponible » (16 septembre 2013), Publié sur La Presse, en ligne : Facebook <www.facebook.com/LaPresseFB/posts/101522216007003312>.

Généralités sur le style

Abréviations: L'abréviation n'est pas obligatoire, mais peut être utilisée pour éviter la répétition de longues expressions. La clarté, la consistance et l'intelligibilité sont essentielles. Si un terme n'est utilisé qu'une seule fois dans un texte, il ne faut pas utiliser d'abréviation. Le terme doit être écrit en entier la première fois qu'il est utilisé, suivi de l'abréviation ou de l'acronyme utilisé entre parenthèses (par exemple: Association canadienne des Sociétés Elizabeth Fry (ACSEF)).

Dates: Les dates, y compris les dates indiquées dans les notes de bas de page, doivent être écrites suivant la séquence jour-mois-année, sans ponctuation interne (par exemple: 23 avril 1996). Un trait d'union, touchant le texte, plutôt qu'un tiret, doit être utilisé pour séparer les nombres et les années (1989-96).

Illustrations et tableaux: Les tableaux et/ou les illustrations doivent être accompagnés de courts titres descriptifs, d'une légende, être numérotés consécutivement et être cités dans le texte. Ils doivent être placés à la fin du manuscrit, avec une indication claire de leur position dans le texte. Après l'acceptation de votre manuscrit, toutes les images doivent être envoyées comme fichiers distincts, dans les formats privilégiés par l'Annuaire.

Résolution: les illustrations en demi-teintes doivent être enregistrées à 1000 dpi ou 1200 dpi, si elles comportent des lignes très fines. Les figures combinées doivent être enregistrées à un minimum de 600 dpi. Cambridge Journals recommande que seuls les formats TIFF, EPS ou PDF soient utilisés pour la mise en page électronique. Pour de plus amples renseignements sur la façon de préparer et fournir ces illustrations, visitez l'adresse suivante : <http://www.journals.cambridge.org/artworkguide>.

Notes de bas de page: Il n'est pas nécessaire de fournir une note de bas de page pour chaque référence ultérieure d'une source dans le texte. Une citation ultérieure est nécessaire lorsqu'on cite ou on fait allusion à une partie spécifique de la source. Dans ce cas, la citation doit identifier la source, présenter une formule introductive (*supra*, *ibid*), indiquer numéro de la note de bas de page à laquelle le lecteur ou la lectrice est renvoyée et, au besoin, la référence spécifique. *Ibid* peut seulement être employé pour indiquer la référence immédiatement précédente. S'il y a plus d'une citation dans la note précédente, il faut utiliser *supra* pour indiquer la référence originale complète.

Titres:

PREMIER NIVEAU : aligné à gauche, romaines majuscules et minuscules en petites capitales

DEUXIÈME NIVEAU : aligné à gauche, romaines minuscules en petites capitales

Troisième niveau : aligné à gauche, italiques majuscules et minuscules,

Quatrième niveau : aligné à gauche, romaines majuscules et minuscules

Italique: Mettre en italique les termes ou expressions qui ne sont pas courants.

Listes: Les listes à puces et listes numérotées sont alignées à gauche, le texte est en retrait et il y a une ligne d'espacement avant et après la liste. Si la liste provient d'une source citée, elle doit être en retrait comme une citation en bloc. Si les points sont constitués de phrases complètes, chaque point doit alors commencer par une majuscule et se terminer par un point. Si les points sont des fragments, ils doivent être en minuscules et se terminer par un point-virgule. L'avant-dernier point se termine avec un point-virgule, suivi de « et ». Le dernier point se termine par un point final. Utilisez des listes avec numérotation lors d'un renvoi à un nombre spécifique de points ou de mots. Les nombres doivent être suivis d'un point.

Nombres: Écrivez les nombres de 1 à 99 en entier. Pour tous les autres nombres, utilisez des chiffres. Tous les nombres entiers suivis de cent, mille, million, etc. sont écrits en entier.

Citations: Si la citation contient cinquante mots ou plus, elle doit être en retrait dans un bloc, espacement unique, sans guillemets et avec un alignement justifié. Pour les citations de plus d'un paragraphe, la structure de paragraphe est conservée et ces paragraphes sont en retrait. Les mots, expressions et phrases cités de moins de cinquante mots sont laissés dans le texte et entourés de guillemets. Une apostrophe doit encadrer les citations à l'intérieur de citations.

Orthographe: Le dictionnaire Robert servira de référence en cas d'incertitude. Les termes Ph.D., M.A., M. comportent un point (pas Pr, Dr, Mme ou Mlle). Il faut capitaliser les chapitres, illustrations, tableaux et rubriques dans les références textuelles spécifiques et utiliser des chiffres (voir Chapitre 4).

Après l'acceptation

Processus de production

Manuscrit révisé: Un manuscrit révisé sera envoyé par courriel à son auteur ou auteure pour obtenir son approbation entre quatre et six semaines après l'acceptation. Les auteurs et auteures choisis veilleront à être disponibles pour vérifier le manuscrit révisé et répondre à toutes les questions ayant pu surgir lors du processus de révision.

Première épreuve de texte: Une première épreuve de texte sera envoyée par courriel à son auteur ou auteure deux à six semaines après l'approbation du manuscrit révisé. Les auteurs et auteures choisis veilleront à être disponibles pour vérifier la première épreuve et répondre à toutes les questions ayant pu surgir lors du processus d'édition et de correction.

Communication des corrections pour les épreuves: Les auteurs et auteures doivent indiquer leurs corrections aux épreuves par le biais d'annotations au PDF. Tous les renseignements sur le destinataire des corrections seront communiqués dans le courriel de la première épreuve. Notez que l'auteur est responsable d'une vérification méticuleuse des épreuves; les erreurs non indiquées pourraient se retrouver dans le manuscrit publié. Seules les erreurs typographiques ou factuelles essentielles peuvent être rectifiées à l'étape des épreuves. Toutes les autres révisions majeures ou les additions substantielles au texte seront ignorées à l'étape des épreuves, à moins qu'un accord du rédacteur ou de la rédactrice en chef et de l'éditeur ait été obtenu au préalable.

FirstView: L'*Annuaire* a accès à *FirstView*, une fonction offerte par l'intermédiaire de la plateforme en ligne de Cambridge Journals. Cette fonction permet d'héberger des textes complets en ligne avant leur inclusion dans une publication finale et en ligne. Ceci permet de réduire énormément le délai entre la soumission et la publication. Notez que lorsqu'un texte est publié dans FirstView, aucune modification supplémentaire ne peut être apportée.

Les auteurs et auteures d'articles, de notes, de commentaires, de chroniques et de recensions d'ouvrages recevront une copie PDF de leur texte final.

Pour plus de renseignements sur le processus de production de Cambridge, consultez la complète Foire aux questions [FAQ](#).

Autorisations

Les auteurs et auteures sont responsables d'obtenir la permission des détenteurs du droit d'auteur pour la reproduction d'illustrations, de tableaux, de figures ou de longues citations publiés ailleurs. Une copie de la permission écrite doit être fournie au directeur de la production de Cambridge. Le détenteur du droit d'auteur peut vous demander de payer des frais de permission; ces frais d'autorisation doivent être payés par l'auteur.

Tout potentiel conflit de droits d'auteur pour des travaux précédemment publiés sur lesquels les soumissions sont fondées doit être clairement indiqué aux rédacteurs par courriel au moment de la soumission ou dès que possible par la suite.

L'*Annuaire* et Cambridge University Press prennent au sérieux les problèmes de violation du droit d'auteur, de plagiat et autres manquements aux meilleures pratiques en matière de publication. Nous attachons une haute importance aux droits d'auteurs et nous examinons toujours les revendications en matière de plagiat ou d'abus. Nous visons également à protéger la réputation de la revue contre les fautes professionnelles. Les articles soumis peuvent être vérifiés grâce à un logiciel de vérification par duplication. Si nous découvrons qu'un article a plagié d'autres travaux ou comprend des éléments d'un tiers protégés par le droit d'auteur, sans la permission ou une reconnaissance insuffisante, ou si la paternité d'un article est contesté, nous nous réservons le droit de prendre notamment l'une des mesures suivantes: la publication d'un erratum ou d'un corrigendum (correction); la rétractation de l'article (son retrait de la revue); la discussion du problème avec le directeur ou la directrice du département ou le doyen de l'institution à laquelle appartient l'auteur et/ou avec les organismes ou sociétés universitaires affiliés; interdire l'auteur toute publication dans la revue ou dans toutes les revues de Cambridge University Press; ou prendre les mesures juridiques appropriées.

Le droit d'auteur

La politique de *L'Annuaire canadien de droit international* est que les auteurs (ou dans certains cas leurs employeurs) conservent les droits d'auteur et accordent à Cambridge University Press une licence pour publier leurs travaux. Dans le cas des articles en accès libre (voie dorée), la licence est non-exclusive. Les auteurs doivent compléter et retourner le formulaire de l'accord de publication aussitôt que leur article est accepté, sinon la revue ne peut pas le publier. Veuillez télécharger le formulaire approprié [ici](#).

Pour les articles en accès libre, le formulaire explique aussi la licence Creative Commons sous laquelle l'article est accessible aux lecteurs: un principe fondamental du libre accès est que le contenu ne doit pas simplement être accessible, mais aussi être librement réutilisable. Les articles seront publiés sous une licence Creative Commons Attribution (CC-BY) par défaut. Cela signifie que l'article est librement disponible pour lire, copier et redistribuer. Les utilisateurs peuvent également remix, transformer et créer à partir du matériel pour toute utilisation, y compris commerciale, selon que l'œuvre originale est créditée, et toutes modifications indiquées.

Les auteurs peuvent choisir une autre licence Creative Commons dans le formulaire de l'accord, y compris celles interdisant l'utilisation non commerciale et dérivée, s'ils le souhaitent. Veuillez visiter <http://journals.cambridge.org/openaccess> pour obtenir des informations sur les politiques de libre accès de Cambridge Journals, la conformité avec les exigences des principaux organismes subventionnaires et les directives complètes pour déposer vos manuscrits dans un dépôt institutionnel.

Dernière mise à jour novembre 2022