NORMES DE PUBLICATION

LEH ÉDITION
253-255 COURS DU MARÉCHAL-GALLIENI
33000 BORDEAUX
TEL. : 05 56 98 85 79 - FAX : 05 56 96 88 79
EMAIL : redaction[at]leh.fr

Le Groupe LEH, à l'occasion de ses 20 ans (1995-2015), a changé de visage pour mieux se conformer aux attentes de son public et de ses auteurs. Désormais, Les Études Hospitalières s'effacent pour LEH Édition. **Merci de veiller à faire le changement lorsque vous mentionnez le nom de la maison d'édition dans vos écrits, ceci pour une meilleure cohérence d'ensemble**.

Partie I – Étapes de réalisation de l'ouvrage

Les propositions de publication doivent **correspondre à la ligne éditoriale de LEH Édition**, qui traite des sujets de droit, d'éthique, de gestion, de management, de stratégie dans le domaine de la santé, pour les établissements et les professionnels de santé (pour de plus amples détails, voir notre catalogue sur www.leh.fr).

Dans le cadre d'un ouvrage collectif, c'est le directeur d'ouvrage qui reçoit les contributions puis envoie l'ensemble à LEH Édition. Il restera ensuite **le seul interlocuteur avec LEH** afin de prévenir toute dispersion des corrections et oublis malheureux.

Les tapuscrits[1] doivent être adressés à : **redaction[at]leh.fr**

A. Soumission du tapuscrit

Dès l'acceptation du projet d'ouvrage par le comité éditorial, nous transmettons à l'auteur ou au directeur de l'ouvrage des consignes de présentation du tapuscrit, accompagnées d'informations sur la collection envisagée (appelées « Normes de publication »). Une date de remise des éléments est arrêtée avec l'auteur/le directeur de l'ouvrage.

Dans le cas où il existe un contrat d'édition, il est **envoyé avant la remise de l'ensemble des éléments**, une fois le projet officiellement accepté et une date de remise est fixée.

En plus du tapuscrit dans sa version finale, l'auteur ou le directeur de l'ouvrage doit nous transmettre :

- une préface/un avant-propos qui serait prévu(e) et rédigé(e) par un tiers dans un fichier au format .doc/.docx/.rtf etc. ;
- un résumé (voir Partie II, rubrique « Quatrième de couverture »), comprenant quelques lignes de présentation de l'auteur ou du directeur de l'ouvrage dans le cadre d'un ouvrage collectif qui sera utilisé, le cas échéant, par l'éditeur en quatrième de couverture ;
- les documents/visuels à insérer (voir les consignes à la Partie II, rubrique « 1. Documents iconographiques ») ;
- les coordonnées complètes (postales et mail) de l'auteur ou des contributeurs dans le cadre d'un ouvrage collectif ;
- un CV à jour et une photo (portrait) ;
- une liste de contacts pour l'envoi des services de presse (voir les consignes à la Partie III : Communication autour de l'ouvrage).

[1] Le tapuscrit est la version électronique du manuscrit. Seuls les tapuscrits sont étudiés pour publication à LEH Édition.

B. Épreuves/BAT[2]

Après avoir été relu et mis en page, le tapuscrit est retourné à l'auteur. À ce stade, **il n'est plus possible d'effectuer des corrections sur le fonds** du contenu. Les corrections porteront essentiellement sur les **éventuelles coquilles ou erreurs dues à la mise en page** et, le cas échéant, sur la numérotation des index.

L'auteur ou le directeur de l'ouvrage reçoit, dans la même intervalle, la maquette de la couverture complète (première et quatrième de couverture). De même, les corrections éventuelles à apporter seront d'ordre orthographique ou coquilles dans le titre, le nom des auteurs/contributeurs, etc.

L'auteur ou le directeur de l'ouvrage **doit renvoyer ces épreuves et son BAT dans un délai de 15 à 20 jours**, selon les termes fixés par l'assistant(e) éditorial(e).

Le respect de ces règles est indispensable au bon déroulement du processus d'édition et permet de garantir la parution du livre dans les délais.

Partie II – Consignes aux auteurs

A. Présentation des documents

1. Documents iconographiques

Les tableaux, schémas, graphiques, cartes, photos, illustrations que vous souhaitez introduire dans votre ouvrage doivent être joints au tapuscrit et être de très bonne qualité. Évitez les photocopies. Ils doivent également être dans un format exploitable (.png, .xlxs, .gif, .tif, .pdf etc.). Pour de plus amples informations, n'hésitez pas à nous interroger à em[at]leh.fr.

Aucun document iconographique ne doit être inséré à l'intérieur du document *via* le traitement de texte : veuillez plutôt inscrire, en lieu et place de ces documents : « insérer tableau 1 » ou « insérer photo 2 », etc.

Vous devez **indiquer les sources de ces illustrations et les légendes** s'y rapportant. ATTENTION : Il faut toujours vérifier si les documents iconographiques, figures et schémas compris, qu'ils soient extraits d'un livre, issus d'internet, etc. que vous désirez utiliser dans votre livre, ne nécessitent pas **des autorisations de reproduction.** Si c'est le cas, celles-ci doivent être **fournies à la remise du tapuscrit** avec la mention de leur origine et l'autorisation écrite pour leur reproduction dans le livre à publier. Les droits d'exploitation patrimoniaux qui en découleraient seraient **pris en charge tout ou en partie par le(s) auteur(s).**

Pour les demandes d'autorisation de reproduction, veuillez nous transmettre les adresses et les coordonnées des ayants droit afin de faciliter les démarches.

Les fichiers iconographiques doivent être **classés dans un dossier à part, et être hiérarchisés selon leur ordre d'insertion**. Les références de chaque fichier seront **indiquées de façon précise dans un fichier à part** (fichier Word) qu'on nommera « Légendes ».

[2] Le BAT, textuellement le Bon-à-tirer, est la validation définitive de l'ouvrage relu et mis en page dans sa version finale. Une fois le BAT donné, les fichiers de l'ouvrage sont adressés à l'imprimeur du choix de l'éditeur et il n'est plus possible d'apporter la moindre modification supplémentaire.

2. *Index*

Le cas échéant, si un index est prévu pour l'ouvrage, vous devez fournir un fichier Word (au format .doc, .docx, .rtf) à part nommé « Index » contenant la liste **par ordre alphabétique des occurrences** que vous souhaitez voir indexées, **sans n° de page**.

3. *Annexes*

De la même façon que pour les documents iconographiques, tableaux, etc., les annexes doivent être **jointes au tapuscrit** lors de son envoi et être de bonne qualité pour une exploitation optimale. Elles ne doivent pas être insérées à l'intérieur du document principal, mais être **listées et hiérarchisées de façon claire et précise selon leur ordre d'insertion dans un dossier à part**.

4. *Texte principal*

Vous devez fournir votre tapuscrit sous la forme d'un fichier Word (format .doc, .docx ; en cas d'utilisation d'un logiciel autre que Word, enregistrez le fichier au format .rtf), **après l'avoir relu et corrigé méticuleusement**.

Si le tapuscrit n'est pas présenté sous la forme d'un fichier unique, notamment dans le cadre d'un ouvrage collectif, les fichiers doivent correspondre au découpage de l'ouvrage.

Ex. : « page-titre », « intro », « chap. 1 », etc.

Évitez l'utilisation de blocs de texte indépendants du corps du texte principal et **supprimez tous les liens hypertexte**.

Il est recommandé d'utiliser la police Times New Roman, taille 12, avec un interlignage simple, espace après paragraphe 6 pts, et de **ne pas sauter de lignes**.

B. Structuration du contenu

1. *Titres et sous-titres*

Dans le cadre d'un ouvrage collectif, il faut veiller à l'uniformisation de l'échelle des titres qui devra se faire tout au long du texte. De préférence, nous suivons ce schéma-ci (alternance entre lettre et chiffre) pour éviter toute confusion dans la lecture des différents niveaux :

I. … A. … 1. … a)	II. … A. … 1. … a)	III. … A. … 1. … a)
I. … A. … 1. … b)	II. … A. … 1. … a)	III. … A. … 1. … a)
I. … A. … 2. … a)	II. … A. … 1. … b)	III. … A. … 1. … b)
I. … A. … 2. … b)	II. … A. … 2. … a)	III. … A. … 2. … a)
I. … B. … 1. … a)	II. … A. … 2. … b)	III. … A. … 2. … b)
I. … B. … 1. … b)	II. … B. … 1. … a)	III. … B. … 1. … a)
I. … B. … 2. … a)	II. … B. … 1. … b)	III. … B. … 1. … b)
I. … B. … 2. … b)	II. … B. … 2. … a)	III. … B. … 2. … a)

- **Ne pas utiliser de majuscules sauf pour l'initiale.**
- **Ne pas mettre de point à la fin du titre.**
- **Une hiérarchie entre les différents niveaux de titres doit être clairement établie.**
- **Éviter les appels de note dans les titres.**

Dans le cadre d'un ouvrage collectif, veillez à suivre l'ordre suivant pour la présentation :
- Titre de l'article
- Nom et prénom de l'auteur
- Titres et fonctions de l'auteur

3. Notes de bas de page et appels de note

Les notes sont **situées en bas de page** (procédure d'appel de notes à partir du logiciel Word).

Les appels de notes doivent être saisis **sans parenthèses** et en **exposant**.

Dans le texte, l'appel de note **se place immédiatement** après le mot ou le groupe de mots auquel il se rapporte. **L'appel de note précède donc toujours le signe de ponctuation**. En fin de phrase, il est suivi du point final, même s'il est précédé du point accompagnant un mot abrégé. En fin de citation, il se place avant ou après le guillemet fermant, selon le contexte (voir les conditions dans la rubrique suivante « 4. Citations »).

Les notes doivent être numérotées en continu sur l'ensemble de l'ouvrage, ou par article dans les ouvrages collectifs. Elles comportent un **point final, à l'exception des notes se terminant par une adresse internet**.

Ex.: [1] http://www.leh.fr/edition/p/les-dix-ans-de-la-loi-leonetti-doit-on-legiferer-sur-la-fin-de-vie-9782848746067

Éviter la surabondance des notes, soit en nombre, soit en longueur, pour une meilleure lisibilité et fluidité de votre texte.

4. Citations

a) Guillemets français ou guillemets anglais ? Italique ou romain ?

- Lorsque les citations sont **courtes** : elles sont rédigées en **caractères romains** (droit) et entre **guillemets** dans le corps du texte. Utilisez **impérativement** les guillemets « **à la française** », comme ici.

  Ex.: De même comme le souligne un auteur français, la médecine a fait des spécialistes de la grossesse des « marchands de risques ».

  Madanamoothoo (Allane), « La surveillance médicale de la grossesse en Angleterre : quelles conséquences juridiques, éthiques et médicales ? » in Duguet (Anne-Marie), dir., *Aspects légaux et éthiques du commencement de la vie*, Bordeaux, LEH Édition, avril 2015, p. 106.

ATTENTION : **les guillemets français (« … ») sont précédés par une espace insécable**. Pour insérer une espace insécable, voir rubrique « 11. Ponctuation ».

Pour un mot ou un ensemble de mots entre guillemets à l'intérieur d'une citation, **utilisez les guillemets "à l'anglaise".**

Ex.: « Ah ! voilà la notion du "bel ouvrage" dont nous parle Dejours, et qui complète le sentiment d'utilité au travail, se dit Claude ».

Patin (Bertille), Crossman (Susanna), Ruiller (Caroline), *L'hôpital, le dessous des cartes*, Bordeaux, LEH Édition, coll. « Roman », mars 2015, p. 184.

- Lorsque les citations sont **longues** (c'est-à-dire **supérieure ou égale à cinq lignes** dans une typographie classique, ex.: corps de caractère 12, police Times New Roman) : elles sont présentées en **italique, sans guillemets**, avec une **marge supplémentaire à gauche**.

  Ex.: Les temps ne sont pas encore à l'audience thérapeutique, ni à ce que D. Salas nomme « l'inépuisable ressort des paniques morales » (la figure de la victime), après avoir constaté :

  > *La victime actuelle oscille ainsi entre la tentation de l'icône et l'épreuve solitaire du mal. L'une, la victime invoquée, est porteuse de sens collectif mais aussi d'instrumentalisations multiples. L'autre, la victime singulière, s'expose à sombrer dans l'oubli si elle refuse d'entrer dans l'espace public, et de glisser ses pas dans ceux de la première. Lourd d'un tel enjeu, le malheur des victimes a bel et bien délogé l'infraction à la loi. Le droit de punir devient le théâtre étrange d'une « lutte de reconnaissance » au sens qu'Axel Honneth donne à ce terme à la suite de Hegel.*

  Mémeteau (Gérard), « Le procès des anesthésistes de Poitiers ou le non-droit médical », in Leca (A.), Gaumont-Prat (H.) et Castaing (C.), dir., *Mélanges en l'honneur de Jean-Marie Clément*, Bordeaux, LEH Édition, 2014, p. 220.

b) Structure de la citation

Toute suppression ou coupure dans une citation doit être signalée par […] (**crochets et points de suspension**). De même, **toute modification** dans une citation doit être mise **entre crochets**.

Ex.: Il demeure qu'« en tant qu'acte soignant, le *care* doit […] répondre aux exigences éthiques de l'action soignante et aux principes d'autonomie, de bienfaisance, de non-malfaisance, de proportionnalité et de non-futilité qui sont désormais identifiés. […] [Il faut] veiller à ce que le *care* demeure en toutes circonstances empreint de sollicitude. »

Guibet Lafaye (Caroline), « Imposer la contrainte en psychiatrie : une question éthique ? », in Cano (Nicole), Henry (Jean-Marc), Ravix (Valéry), dir., *Liberté et contrainte en psychiatrie : enjeux éthiques*, Bordeaux, LEH Édition, 2014, coll. « Actes et séminaires », p. 29.

Le point final vient avant ou après le guillemet fermant, en fonction de la construction du texte entre guillemets.

- Lorsque la citation est **entièrement fondue** dans le texte, le point final est à **l'extérieur des guillemets**.

  Ex.: Leur rôle est limité « au remboursement des usagers, selon des modalités définies par le gouvernement, et au recueil d'informations sur le fonctionnement du marché ».

  Leca (Antoine), *Droit pharmaceutique*, 6e édition, Bordeaux, LEH Édition, septembre 2012, coll. « Intempora », p. 335.

- Si la citation est **fondue** dans le texte, et même si elle se **termine sur une phrase complète**, le point final est encore à **l'extérieur des guillemets**.

  Ex.: Toutefois, ce dernier a été débouté dans l'évaluation d'un préjudice, se voyant tout au plus allouer un euro symbolique au titre de « dommages-intérêts en réparation de son préjudice morale ».

  Fredon (Annie), Hu-Yen-Tack (Arsène), *Guide juridique de l'hospitalisation sous contrainte. Conséquence pratiques des réformes de 2011 et 2013 et projet de la loi de santé 2015*, Bordeaux, LEH Édition, 2015, coll. « Décideur Santé », p. 265.

- Si la citation constitue une **phrase complète**, qu'elle est introduite par **deux points**, le point final se situe alors à **l'intérieur des guillemets**.

  Ex.: Il y avait eu de la classe, ce qu'il reconnaissait bien volontiers, bien qu'avec un certain détachement : « Ça fait partie des risques psychosociaux. »

  Patin (Bertille), Crossman (Susanna), Ganon (Isabelle) et Ruillier (Caroline), *L'hôpital, le dessous des cartes*, Bordeaux, LEH Édition, mars 2015, coll. « Roman », p. 222.

Le point final ou son équivalent n'est jamais doublé pour éviter une profusion de la ponctuation qui alourdit la mise en page.

Ex.: À ce propos, Claude Lanzmann écrivait récemment au sujet d'une éventuelle dépénalisation : « […] je n'oserai pas les regarder en face [les médecins] et je ne m'empêcherai pas de lire dans leur sourire la méditation d'un mauvais coup… »

Faroudja (Jean-Marie), « La fin de vie : la position de l'Ordre national des médecins », in Saison (Johanne), Decout-Paolini (Rémi), dir., *Les dix ans de la loi Leonetti : doit-on légiférer sur la fin de vie ?*, Bordeaux, LEH Édition, 2015, coll. « Actes et séminaires », p. 135.

5. Renvois

Attention aux renvois de page au sein même de l'ouvrage. En effet, **la pagination change nécessairement lors de la mise en page du texte**. Il est donc préférable de **renvoyer à un paragraphe, à une partie ou une sous-partie**. Les paragraphes peuvent être numérotés.

Le cas échéant, la numérotation pourra être réalisée au moment des corrections sur le BAT.

6. ***Références bibliographiques***

Vous avez la possibilité, pour le référencement des ouvrages, d'utiliser soit les normes classiques françaises, soit les normes MLA.

a) Normes classiques françaises

Les normes classiques françaises sont utilisées à la fois dans les notes de bas de page et pour la bibliographie, mais pas dans le corps même de l'ouvrage.

Les noms d'auteurs sont en petites majuscules (aussi appelées petites capitales), ou à défaut en minuscules avec majuscule initiale. Si vous optez pour l'ordre « Nom (Prénom) », il est indispensable de **s'y tenir tout au long de l'ouvrage**. De la même façon, si vous abrégez le(s) prénom(s) des auteurs et les mettez entre parenthèses, il faut **harmoniser toutes vos notes** pour une lisibilité optimale.

Lorsque l'on fait référence à plusieurs pages, notamment une étendue, **un seul « p. » abrégé est nécessaire**. On le présentera de cette façon : p. xxx (et non, pp. xxxx). Voir les multiples références ci-dessous.

• Pour un ouvrage :

Nom (Prénom), *Titre de l'ouvrage*, lieu, éditeur, date, « collection », p.

Ex. : Gaumont-Prat (Hélène), *Le droit du médicament,* Bordeaux, LEH Édition, 2013, coll. « Essentiel », p. 63.

• Pour un article dans une revue ou un périodique :

Nom (Prénom), « Titre de l'article », *Titre de revue ou de périodique*, n°, date, p.

Ex. : Legros (Bérengère), « L'information du patient : évolutions textuelles et jurisprudentielles depuis la loi du 4 mars 2002 », *RGDM*, n° 49, 2013, p. 21-39.

• Pour une contribution à un ouvrage collectif :

Nom (Prénom), « Titre de l'article », in Nom (P.), dir., *Titre de l'ouvrage*, lieu, éditeur, date, p.

Ex. : Peny (Christine), « Aspects éthiques du statut juridique des médecins et des chirurgiens sous l'ancien régime », in Leca (A.), Gaumont-Prat (H.) et Castaing (C.), dir., *Mélanges en l'honneur de Jean-Marie Clément*, Bordeaux, LEH Édition, 2014, p. 223-240.

• Concernant les renvois entre les notes de bas de page :

Comme précédemment évoqué (rubrique « 5. Renvois »), il est préférable de renvoyer **à un numéro de paragraphe, d'une partie** etc. La présentation sera la même, mais au lieu de « p. xxx », il faudra mettre « § xxx » (paragraphe), ou « cf. Partie I de cet ouvrage »…

- Ouvrage précédemment cité et unique ouvrage cité de l'auteur : Nom (Prénom), *op. cit.*, p.

  Ex. : Clément (Jean-Marie), *op. cit.*, p. 37.

- Ouvrage précédemment cité parmi plusieurs ouvrages du même auteur : Nom (Prénom), *Titre de l'ouvrage* (abrégé par … [points de suspension] si très long), *op. cit.*, p.

  Ex. : Herring (Jonathan), *Medical alw and ethics*, *op. cit.*, p. 74.

- Article précédemment cité et unique article cité de l'auteur : Nom (Prénom), art. cit., p.

  Ex. : Karz (D.), art. cit. p. 25.

- Article précédemment cité parmi plusieurs articles du même auteur : Nom (Prénom), « Titre de l'article » (abrégé par… si très long), art. cit., p.

  Ex. : Vialla (François), « Démarche qualité, quelle place pour la personne… » art. cit., p. 108.

- Si reprise exacte des références de la note précédente : *id.*

  Ex. : Mordelet (Patrick), « Les contrats d'objectifs et des moyens des établissements de santé », *id.*, p. 151.

- Si reprise des références de la note précédente mais numéro de page différent : *ibid.*, p.

Ex. : *Ibid.,* p. 288.

b) Normes MLA

Les normes MLA sont uniquement utilisées **en notes intratextuelles**, c'est-à-dire des notes bibliographiques **insérées dans le corps même du texte entre parenthèses.** Elles reprennent globalement l'ordre des normes classiques, à la différence près que **le nom des auteurs n'est plus en petites capitales.**

- Nom (Prénom), « Titre de l'article », *Titre de revue ou de périodique*, n°, date, p.

Ex. : Bettinger (Christian), « Concession et gestion des services hospitaliers au XIXe siècle », *RDSS,* 2012, p. 9.

- **Article électronique :** Nom (Prénom), « Titre de l'article », *Titre de revue ou de périodique,* vol./n°, date : Pages. Web. Date de consultation.

- **Chapitre :** Nom (Prénom) [Auteur(s) du chapitre], « Titre du chapitre », *Titre de l'ouvrage,* édition, lieu d'édition, éditeur (si nécessaire), date, p.

Autres cas

- Pour un auteur dont on ne cite qu'un ouvrage ou un article dans l'ensemble de l'article et dont on peut retrouver le titre intégral dans la bibliographie intégrale : (Nom de l'auteur, page).

  Ex. : (Richer, 54)

- Pour un auteur dont on cite plusieurs ouvrages ou plusieurs articles dans l'article et dont on peut retrouver le titre intégral dans la bibliographie intégrale : (Nom de l'auteur, date de publication de l'ouvrage ou de l'article : page).

  Ex. : (Richer, 1985 : 54)

- Pour un auteur dont on cite plusieurs ouvrages ou plusieurs articles parus la même année : (Nom de l'auteur, date de publication, lettre : page). La date de publication doit être suivie d'une lettre (a, b, c, d…) attribuée aux ouvrages ou aux articles selon leur ordre de parution afin de les distinguer. Les informations s'y afférant sont disponibles dans la biblographie intégrale.

  Ex. : (Richer, 1985a : 54)

- Pour faire référence à une décision, un arrêt, etc. se référer à la **rubrique 8 « Référence des arrêts, décisions, articles de loi, etc. »**

7. Bibliographie

Les références doivent être classées par **ordre alphabétique**.

Si le corpus est important, les références doivent être classées par type de source.

Ex. : Ouvrages ; articles ; sites internet ; etc.

Pour **la mise en forme de votre bibliographie**, merci de vous référer à la rubrique précédente « 6. Références bibliographiques » et notamment **aux normes classiques françaises**.

8. Sigles et abréviations

a) Sigles et acronymes

Définition : Un acronyme est un mot formé des initiales ou des éléments initiaux de plusieurs mots éventuellement composés se prononçant comme un mot normal.

L'usage de mettre un point et une espace après chaque lettre **tend à disparaître** (Ex. : SNCF au lieu de S.N.C.F.). Dans un souci d'harmonisation de nos publications, nous vous demandons de bien vouloir **écrire les sigles sans points abréviatifs**.

Ex. : HAS, CNS, SNCF, Igas, Inep, CNRS, ONU…

Ex. : Cette commission a été remplacée par une commission des relations avec les usagers et de la qualité de prise en charge (CRUQPEC)…

Clément (Jean-Marie), *Questions de politiques hospitalières*, Bordeaux, LEH Édition, 2015, coll. « Ouvrages généraux », p. 33.

Les sigles très répandus, **de plus de trois lettres**, pouvant se prononcer aisément peuvent être composés comme des noms propres, en bas-de-casse (minuscules), avec une capitale initiale. **Veillez à harmoniser l'écriture dans l'ensemble de l'ouvrage**.

Ex. : Assedic, Unicef, Oniam, Igas…

À l'inverse, des sigles que l'on lit lettre à lettre conserveront toutes leurs capitales.

Ex. : ONU, CEE, CME, CHT, CHU, OMC…

Par contre, qui dit sigle ne dit pas forcément l'ajout d'une capitale au nom essentiel, ou au terme initial (voir rubrique « 9. Du bon usage de la majuscule »).

Ex. : ARS = agence régionale de santé ; DISP = diplôme d'infirmier de secteur psychiatrique, etc.

b) Abréviations

Les **prénoms** composés français ou francisés sont liés par des traits d'union. Lorsqu'ils sont abrégés, les initiales sont suivies d'un point abréviatif.

Ex. : Clément (J.-M.), *Questions de politiques hospitalières*, Bordeaux, LEH Édition, 2015, coll. « Ouvrages généraux ».

Ne pas abréger les mois.

Éviter les abréviations dans le corps du texte (à réserver pour les notes de bas de page) pour une meilleure fluidité de la lecture.

Quelques abréviations courantes :

1er, 1re (et non 1ère)
2e, 3e (et non 2ème ou 3è)
XXe siècle (et non XXème ou XX° ou 20è)
chap. (et non ch.)
etc. (et non etc.…)
p. (et non pas pp.)
M., MM. (et non Mr)
Mme, Mmes
Mlle, Mlles

Pour plus d'exemples, voir annexe 2 : « Liste des abréviations ».

9. Du bon usage de la majuscule

Les majuscules **doivent être accentuées** le cas échéant. À, É, È, Ë, Ê, Î, Ü, Ö. Dans le logiciel Word, pour ajouter une capitale accentuée, allez dans le menu « Insertion/Symbole/Symbole avancé ».

La majuscule a plusieurs fonctions lorsqu'elle est employée dans un texte : tout d'abord, il s'agit de permettre au lecteur d'**identifier le début d'une phrase**, usage classique et le plus fréquent. Mais elle permet également de **mettre en avant un terme, une référence, une mention** et de lui **donner un caractère unique**.

a) Organismes d'État

- Lorsqu'il s'agit d'**organismes uniques dont la compétence s'étend à tout le territoire national**, les noms les désignant **sont des noms propres dont le premier nom commun essentiel (et lui seul) prendra une majuscule (c'est-à-dire en dehors de tout adjectif)** :
  - l'Assemblée nationale
  - le Conseil constitutionnel

- la Cour de cassation
- le Sénat
- le Tribunal des conflits
- etc.

Mais : le Conseil d'État (car État est toujours en majuscule lorsqu'il désigne une nation et son gouvernement).

- En revanche, les **noms des organismes d'État multiples** que l'on retrouve dans chaque collectivité territoriale **sont des noms communs d'espèces qui doivent rester en lettres minuscules** :
  - le conseil de prud'homme [de Dieppe]
  - la cour d'appel [de Douai]
  - le tribunal de grande instance [de Draguignan]
  - le tribunal de commerce [de Montauban]
  - la mairie [de Condé sur Perche]
  - etc.

- En ce qui concerne les organismes internationaux ou supranationaux, dans la mesure où ils **possèdent un caractère unique**, ils sont désignés par **des noms propres toujours en majuscules** :
  - l'Organisation des Nations unies
  - la Commission européenne
  - la Cour de justice
  - l'Organisation internationale du travail
  - etc.

b) Personnes morales

Les termes désignant **la forme juridique des personnes morales** sont des noms communs toujours en **minuscules**. Par exception, **les abréviations des formes de personnes morales sont en lettres capitales** :

- l'association Les Amis du droit
- la société Dupont et fils
- la société à responsabilité limitée Durand et associés
- la SARL Martin
- la société anonyme (SA)
- la société en nom collectif (SNC)
- la société par actions simplifiée (SAS)
- la société européenne (SE)

Organes sociaux des personnes morales

Les termes désignant **les organes sociaux d'une personne morale** sont des noms communs qui s'écrivent toujours en **minuscules** (Voir annexe 2 « Liste des abréviations ») :

- l'assemblée générale ordinaire
- le bureau du conseil
- le comité d'entreprise
- le conseil d'administration
- le conseil de surveillance
- le conseil syndical
- le directoire
- la masse des obligataires

c) Fonctions et titres civils

Les **fonctions, charges et titres sont toujours en bas-de-casse,** c'est-à-dire en lettres minuscules :

- l'administrateur
- le commissaire aux comptes
- le commissaire à la fusion
- le délégué syndical
- le directeur général
- le directeur général délégué
- le gérant
- le maire
- le membre du conseil de surveillance
- le ministre
- le Premier ministre
- le préfet
- le président
- le président-directeur général
- le président de la République
- le secrétaire général

Mais on met en majuscule le **nom désignant le domaine traité** par le ministre : le ministre de l'Intérieur, le ministre de la Justice etc.

d) Titres des textes juridiques

Les **codes prennent une majuscule** à l'exception des mots désignant leur contenu (Voir annexe 2 « Liste des abréviations ») :

- le Code civil
- le Code de commerce
- le Code de procédure civile
- le Code du travail
- le Code de l'administration
- etc.

Les **intitulés d'actes officiels restent en minuscules** :

- la loi du 24 juillet 1966
- le décret du 23 mars 1967
- la convention de La Haye, la convention d'Oviedo
- le traité de Rome
- etc.

Par exception, la Constitution **désignant avec précision la loi fondamentale d'une nation** s'emploie avec une majuscule : la Constitution de 1958.

e) Quelques exemples d'exception à l'emploi de la majuscule

- Le mot « droit » ne prend une **capitale** que s'il **désigne la matière dans sa globalité**.

  Ex. : « C'est sous la monarchie de Juillet, en 1834, que parut le premier ouvrage de Droit comportant des développements propres au domaine pharmaceutique, signalés par une mention spécifique dans le titre même de l'ouvrage. »

  Leca (Antoine), *Droit pharmaceutique*, 8e édition, Bordeaux, LEH Édition, 2015, p. 54.

En revanche, lorsque le mot « droit » est suivi d'une **spécialité, un domaine traité ou le droit de faire,** il s'écrit avec une **minuscule**.

Ex. : droit des affaires, droit pénal, droit médical, droit hospitalier, etc. (Voir annexe 2 « Liste des abréviations »)

« Alors que le droit de la santé connaît des techniques de résolution non contentieuse des conflits (la transaction, la conciliation, la médiation), il convient de distinguer la médiation juridique, judiciaire et conventionnelle de la médiation dans la résolution non de conflits mais d'antagonismes. »

Martinent (Éric), « L'éthique humaniste et l'institution du sens éthique », in Leca (A.), Gaumont-Prat (H.) et Castaing (C.), dir., *Mélanges en l'honneur de Jean-Marie Clément*, Bordeaux, LEH Édition, 2014, p. 336.

- Le Conseil national du Sida (CNS) est une institution publique française unique dont le premier terme prend donc une majuscule, national étant un adjectif s'écrira en minuscules (bas de casse) et Sida, un sigle (Syndrome d'immunodéficience acquise) qui se lit en toutes lettres, prendra une majuscule initiale.

- L'expression « haute juridiction » ne prendra pas de majuscule car cette expression est employée pour **éviter la répétition** avec la Cour de cassation, Conseil d'État ou autres juridictions importantes. Il s'agit donc uniquement d'un **groupe nominal** qui se **soustrait** à la première expression employée. Il n'existe pas de juridiction portant ce nom spécifique.

  Ex. : La Cour de cassation a remis en cause la reconnaissance d'une hiérarchie entre les humains à laquelle les juges du fond avaient implicitement cédé puis qu'elle a jugé que la personne en état végétatif demeure une personne humaine et que son état n'exclut aucun chef d'indemnisation. C'est bien une dignité partagée indifféremment par tous les hommes quel que soit leur état qui fonde la solution retenue par la haute juridiction.

  Leuzzi-Louchart (Coralie), « Vulnérabilités et fin de vie », in Saison (Johanne), Decout-Paolini (Rémi), Les dix ans de la loi Leonetti : doit-on légiférer sur la fin de vie ?, Bordeaux, LEH Édition, 2015, coll. « Actes et séminaires », p. 88.

- Les noms de maladies sont **des noms communs d'espèces qui doivent rester en lettres minuscules** :

  - cancer, hépatite, diabète, diphtérie…

La majuscule doit donc être employée avec **grande parcimonie pour une meilleure lisibilité et compréhension de votre texte**.

10. Référence des arrêts, décisions, articles de loi, etc.

- Lorsque vous faites référence à des arrêts, décisions etc., **le nom des institutions juridiques concernées peut être abrégé mais sans point séparateur** (voir rubrique « 8. Sigles et abréviations »), **les parties doivent être rédigées en italique**, tout comme **le titre du bulletin ou de la revue** dans lequel ils figurent, le nom du commentateur (donc auteur du commentaire) **écrit en petites capitales** (petites majuscules). L'ensemble doit suivre ce modèle de présentation :

  Instance, date, *parties*, n°, *publication*, n°, date, page, COMMENTATEUR.

  Ex. : Cass., ass. plén., 19 décembre 2003, *Compagnie La Mondiale c/ Société AXA*, n° 01-10.670, *RTD civ.*, 2004, p. 303, note P. JOURDAIN.

- Pour la mention d'articles de Codes, il faut suivre ce modèle :

  lettre + point + numéro (+ al. + Code)

  Ex. : L. 6143-7 CSP ; R. 4311-14 al. 2 CSP…

11. Ponctuation

La ponctuation à respecter est celle en vigueur en français. En typographie française, il n'y a pas d'espace avant le point et la virgule. Par contre, il y a une **espace insécable fine** avant :;!? L'espace insécable est mise automatiquement dans le logiciel Word lors de l'ajout de l'une de ces ponctuations, si vous composez en français (**ATTENTION : veillez, lorsque vous rédigez votre texte dans Word ou un autre logiciel de traitement de texte, à vérifier que la langue est bien le français**). Pour ajouter une espace insécable dans Word, il faut aller dans le menu « Insertion/Symbole/Symbole avancé ».

Les parenthèses et les crochets ne comportent intérieurement aucun blanc. **Il est donc inutile de les faire précéder par une espace insécable.**

12. Emploi de l'italique, du gras et du souligné

- **Les caractères italiques** sont réservés aux titres d'ouvrages et revues, aux locutions latines (A**TTENTION aux exceptions : cf., in, etc.**), aux mots en langue étrangère, et aux marques (Voir annexe 2 « Liste des abréviations »).

  Ex. : *in fine, in solidum, a priori, numerus clausus, de facto*…

  Ex. : Au cours des trente-trois ans de sa commercialisation, les alertes sur le mésusage du *Mediator®* et ses conséquences en termes de santé publique se sont répétées […].

  LECA (Antoine), *Droit pharmaceutique*, 8e édition, Bordeaux, LEH Édition, 2015, p. 502.

Par contre, les noms des entreprises, même écrits en langue étrangère, ne sont pas rédigés en italique. Il faut différencier le nom de l'entreprise et **la marque de cette entreprise qui sera, elle, écrite en italique**.

  Ex. : Apple (nom de l'entreprise), *Ipad Apple* (produit), etc.

- **Les caractères gras** sont réservés principalement aux titres et sous-titres, mais peuvent être utilisés pour mettre en valeur un mot dans votre texte.

- **Les caractères ne sont jamais soulignés dans les articles** pour éviter une surabondance d'informations qui pertuberait la lecture.

13. Résumé

ATTENTION : Selon la collection dans laquelle paraît l'ouvrage, le nombre de signes global du résumé est susceptible de varier. Pour connaître le calibre de chaque collection, merci de vous référer a l'annexe 1 : « Calibrage et spécificités des collections LEH Édition ».

Le résumé est une **présentation scientifique** de l'ouvrage. Il doit nous permettre d'identifier le sujet de l'ouvrage, notamment son découpage interne et sera utilisé, le cas échéant, par l'éditeur pour la quatrième de couverture.

Cette présentation doit notamment **insister sur l'originalité de votre ouvrage et sur ses aspects novateurs** en droit, éthique, gestion, management, et/ou stratégie dans le domaine de la santé.

Merci d'accompagner votre résumé d'une **courte présentation biographique** de trois lignes (fonction, université ou centre de recherches d'affiliation, publications).

L'ensemble doit être adressé en version électronique sous format .docx et sous un intitulé clair (ex.: RESUME_NOMAUTEUR.docx) à redaction[at]leh.fr.

Pour tout renseignement relatif à ces normes, vous pouvez vous adresser à elodie.marechal[at]leh.fr

Partie III – Communication autour de l'ouvrage

LEH Édition a décidé de publier votre ouvrage car nous estimons que vous êtes un spécialiste du sujet que vous traitez et qui intéresse notre public. Ainsi, nous considérons que **vous êtes le meilleur ambassadeur pour parler de votre ouvrage**. Un rôle dans lequel nous souhaitons vous assister dans les meilleures conditions. Pour ce faire, et afin d'assurer une bonne diffusion et communication de votre ouvrage, veuillez nous fournir les éléments suivants.

1. Communiqué de presse

Le communiqué de presse est une **présentation de l'ouvrage différente du résumé** (10 ou 15 lignes maximum, soit entre 1 000 et 1 350 caractères espaces compris) qui décrit :

- le contenu de l'ouvrage,
- l'originalité de la publication : qu'est-ce qu'apporte l'ouvrage ? (mettre l'accent sur les **points forts et les plus-values** de l'ouvrage).

Le texte argumentatif doit être percutant et « commercial » afin de donner envie à un public professionnel et pointu de le lire. Le texte ne doit pas être un morceau de l'analyse contenue dans le livre. Il doit être **sobre et présenter les grandes parties du travail.** Il doit **souligner l'apport original du livre sur le marché. Il sera utilisé, le cas échéant, par l'éditeur dans ses documents commerciaux.**

Comme le résumé et le tapuscrit, merci de nous fournir le communiqué de presse en version électronique sous format .docx et sous un intitulé clair (ex. : CP_NOMAUTEUR.docx), à redaction@leh.fr au moment de la remise du tapuscrit.

2. Proposition de « slogan » commercial

Le slogan est une phrase ou un groupe de mots bref qui doit donner envie aux lecteurs d'acheter l'ouvrage. Il doit refléter le contenu sans trop de précision, car doit être concis, clair et percutant, tout comme le communiqué de presse. Chaque slogan est **le reflet d'un seul argument de vente**.

Il vous est possible de suggérer un ou deux slogans que nous considérerons lors de notre travail sur la communication autour de votre ouvrage.

2. Fiche de promotion

La fiche de promotion vous est normalement adressée lors de la décision de la publication de votre ouvrage et de la transmission des normes de publication. Elle nous permet de collecter vos contacts médias et professionnels, que nous ajoutons à nos propres listes de contacts, afin de diffuser auprès d'eux le communiqué de presse (précité ci-dessus) et la fiche produit dès la parution de votre ouvrage. Elle est un autre outil de communication et peut se remplir de façon numérique. Merci de la réclamer si vous ne l'avez pas reçue.

ANNEXE 1 :

CALIBRAGES ET SPÉCIFICITÉS DES COLLECTIONS LEH

À titre informatif, une page sous Word en Times New Roman, 12 pts, interligne simple correspond à environ **4 000 signes (entendu signes espaces compris)**.

Ouvrages généraux
Format : 160 x 240 mm
Résumé : **max. 2 400 signes**

Essentiel
Format : 115 x 180 mm
Résumé : **max. 1 200 signes**.

Pratiques professionnelles
Format : 160 x 240 mm
Résumé : **max. 2 500 signes**. *Dans cette collection, elle se structure de la façon suivante : présentation de la thématique, l'ouvrage, le public, l'auteur.*

Prépa concours hospitalier
Format : 130 x 210 mm
Résumé : **max. 1 800 signes**

Tout savoir sur…
Format : 130 x 210 mm
Résumé : **max. 2 400 signes**

Libre propos
Format : 135 x 190 mm
Résumé : **max. 1 800 signes**

Les chemins de l'éthique
Format : 150 x 210 mm
Résumé : **max. 1 800 signes**

Actes et séminaires
Format : 160 x 240 mm
4e de couverture : **max. 1 600 signes**

Collection Mélanges
Format : 160 x 240 mm
Résumé : **max. 1 800 signes**

Science, éthique et société
Format : 150 x 210 mm
Résumé : **max. 1 600 signes**

Roman
Format : 160 x 240 mm
Résumé : **max. 2 400 signes**

Décideur Santé
Format : 160 x 240 mm
Résumé : **max. 2 500 signes**. *Dans cette collection, elle se structure de la façon suivante : présentation de la thématique, l'ouvrage, le public, l'auteur.*

Intempora
Format : 160 x 240 mm
Résumé : **max. 2 400 signes**

À la croisée des regards
Format : 160 x 240 mm
Résumé : **max. 2 400 signes**
Cette collection comporte des illustrations de qualité, en pleine page. Pour les droits iconographiques, voir Partie II/A. Présentation des documents/1. Documents iconographiques.

ANNEXE 2 :

LISTE DES ABRÉVIATIONS

LIBELLÉ	ABRÉVIATION
A	A
Actualité juridique de droit administratif (revue)	*AJDA*
Actualité juridique de droit immobilier (revue)	*AJDI*
Actualité juridique de la propriété immobilière (revue)	*AJPI*
Actualité juridique Famille (revue)	*AJ Famille*
Actualité juridique Fonctions publiques (revue)	*AJFP*
Actualité juridique Loyers (revue)	*AJL*
Actualité juridique Pénal (revue)	*AJ Pénal*
Actualité juridique Travaux (revue)	*AJT*
Actualité législative Dalloz (revue)	*ALD*
Actualités sociales hebdomadaires (revue)	*Act. soc. hebd.*
affaire	aff.
agence centrale des organismes de sécurité sociale	Acoss
Agence européenne du médicament	EMA
Agence française du sang	AFS
Agence française de sécurité sanitaire des aliments	AFSSA
Agence nationale de l'accréditation et de l'évaluation de santé	ANAES
Agence nationale de sécurité du médicament et des produits de santé	ANSM
Agence nationale pour le développement de l'évaluation médicale	Andem
agence régionale de l'hospitalisation	ARH
agence régionale de santé	ARS
Aide de l'État	AME
Alliance Maladies Rares	
alinéa	al.
American Journal of International Law (revue)	*AJIL*
Annales de droit commercial	*Ann. dr. com.*
Annales de l'Institut de droit comparé	*Ann. Inst. dr. comp.*
Annales de la faculté de droit de…	*Ann. fac. [ville]*
Annales de la propriété industrielle, artistique et littéraire	*Ann. propr. ind.*
Annales des loyers (Les)	*Ann. loyers*
Annales des tribunaux	*Ann. trib.*
annexe	ann.
annotation	annot.
Annuaire européen d'administration publique	*Annuaire eur. adm. publ.*
Annuaire français de droit international	*AFDI*
Annuaire international de justice constitutionnelle	*AIJC*
appendice	app.

Archives de philosophie du droit et de philosophie sociale	*Arch. phil. dr.*
argument	arg.
Argus des assurances (L')	*Argus*
arrêté (ministériel ; municipal ; préfectoral)	A. (min. ; mun. ; préf.)
article	art.
assemblée	ass.
Assemblée nationale	AN
assemblée plénière	ass. plén.
assistance médicale à la procréation	AMP
association	assoc.
Association française	
Assurance Maladie	
autorisation de mise sur le marché	AMM
Autorité de contrôle des assurances et des mutuelles	Acam
Autorité de la concurrence	ADLC
Autorité de sureté nucléaire	ASN
avocat	av.
B	B
Banque nationale de données maladies rares	BNDMR
Brochure du Journal officiel	*Brochure JO*
Bulletin comptable et financier	*BCF*
Bulletin d'information et de documentation de la direction générale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des fraudes	*BID*
Bulletin d'information de la Cour de cassation	*BICC*
Bulletin d'information et de documentation de la Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes	*BID*
Bulletin d'information générale (des ministères)	*Bull. inf. gén. min. (+nom abrégé du ministère)*
Bulletin d'information impôts et sociétés	*Bull. inf. imp. et sociétés*
Bulletin de l'Académie nationale de médecine	*Bull. Acad. Méd.*
Bulletin de l'Assemblée nationale	*Bull. AN*
Bulletin de l'Ordre des pharmaciens	*Bull. ordre pharm.*
Bulletin de l'Union européenne (à partir de 1994)	*Bull. UE*
Bulletin de l'association mutuelle des conservateurs	*Bull. assoc. mut. conservateurs*
Bulletin de l'Inspection du travail	*Bull. insp. trav.*
Bulletin de la Banque de France	*Bull. Banque de France*
Bulletin de la Chambre nationale des avoués près la cour d'appel de Paris	*Bull. avoués.*
Bulletin de liaison de l'Unedic	*Bull. liaison Unedic*
Bulletin des annonces légales obligatoires	*BALO*
Bulletin des arrêts de la Cour de cassation (assemblée plénière)	*Bull. civ./crim., ass. plén.*
Bulletin des arrêts de la Cour de cassation (avis)	*Bull. civ./crim., avis*
Bulletin des arrêts de la Cour de cassation (chambre criminelle)	*Bull. crim.*
Bulletin des arrêts de la Cour de cassation (chambre mixte)	*Bull. civ./crim., ch. mixte*

Bulletin des arrêts de la Cour de cassation (chambre sociale)	*Bull civ.*
Bulletin des arrêts de la Cour de cassation (chambres civiles)	*Bull. civ.*
Bulletin des arrêts de la Cour de cassation (chambres civiles)	*Bull. civ., I ou II ou III ou IV*
Bulletin des arrêts de la Cour de cassation (commission de réexamen d'une décision pénale consécutif à un arrêt de la Cour européenne des droits de l'Homme)	*Bull. crim, réexamen*
Bulletin des arrêts de la Cour de cassation (commission de révision des condamnations pénales)	*Bull. crim, révision*
Bulletin des arrêts de la Cour de cassation (Commission nationale de réparation des détentions)	*Bull. crim., CNRD*
Bulletin des arrêts de la Cour de cassation (ordonnance premier président)	*Bull. civ., ord.*
Bulletin des arrêts de la Cour de cassation (ordonnance président de la chambre criminelle)	*Bull. civ., ord.*
Bulletin des arrêts de la Cour de cassation (Tribunal des conflits)	*Bull. civ., T. confl.*
Bulletin des caisses d'allocations familiales	*Bull. CAF*
Bulletin des Communautés européennes (jusqu'en 1993)	*Bull. CE*
Bulletin des conclusions fiscales	*BDCF*
Bulletin des transports	*BT*
Bulletin des transports et de la logistique	*BTL*
Bulletin des transports internationaux ferroviaires	*BTI*
Bulletin du Conseil national des commissaires aux comptes	*Bull. CNCC*
Bulletin du Conseil supérieur de la chasse	*Bull. cons. sup. chasse*
Bulletin du Conseil supérieur de la pêche	*Bull. cons. sup. pêche*
Bulletin du droit de l'environnement industriel	*BDEI*
Bulletin du registre du commerce et des sociétés	*Bull. RCS*
Bulletin Joly Bourse et produits financiers	*Bull. Joly Bourse*
Bulletin Joly Sociétés	*Bull. Joly Sociétés*
Bulletin juridique de l'Union des Caisses nationales de sécurité sociale	*Bull. jur. UCANSS*
Bulletin juridique des collectivités locales	*BJCL*
Bulletin juridique des contrats publics	*BJCP*
Bulletin juridique du praticien hospitalier (Le)	*BJPH*
Bulletin législatif Dalloz	*BLD*
Bulletin mensuel d'informations sociales	*Bull. inf. soc.*
Bulletin mensuel de la COB	*Bull. COB*
Bulletin mensuel statistique (publié par l'Insee)	*BMS*
Bulletin municipal officiel de la ville de Paris	*BMO Paris*
Bulletin officiel (des ministères)	*BO (+ nom abrégé du ministère)*
Bulletin officiel de l'Enregistrement et du Domaine	*BOED*
Bulletin officiel de la concurrence et de la consommation	*BOCC*
Bulletin officiel de la concurrence, de la consommation et la répression des fraudes	*BOCCRF*
Bulletin officiel de la direction générale de la Comptabilité publique (depuis 1981)	*BO Compt. publ.*
Bulletin officiel de la direction générale des Impôts	*BODGI*
Bulletin officiel de la propriété industrielle	*BOPI*

Bulletin officiel des douanes	*BO douanes*
Bulletin officiel des impôts	*BOI*
Bulletin officiel des marchés publics	*BO marchés publ.*
Bulletin officiel du service des prix	*BOSP*
Bulletin pratique immobilier, Francis Lefebvre	*BPIM Lefebvre*
Bulletin trimestriel du Conseil national de la comptabilité	*Bull. CNC*
Bureau de vérification de la publicité	*BVP*
Bureau international du travail	*BIT*
C	C
Cahiers de droit de l'entreprise	*Cah. dr. entr.*
Cahiers de droit de la santé (Les)	*CDSA*
Cahiers de droit européen	*CDE*
Cahiers de jurisprudence (ville ou région)	*Cah. jurispr. (ville ou région)*
Cahiers de l'ANAH	*Cah. ANAH*
Cahiers de l'environnement	*Cah. env.*
Cahiers de la fonction publique et de l'administration	*Cah. fonct. publ.*
Cahiers de la fonction publique et de l'administration	*CFPA*
Cahiers du Centre national de la fonction publique territoriale	*Cah. CNFPT*
Cahiers du Conseil constitutionnel	*CCC*
Cahiers du droit d'auteur	*Cah. dr. auteur*
Cahiers juridiques de l'électricité et du gaz	*CJEG*
Cahiers prud'homaux	*Cah. prud'h.*
Cahiers sociaux du barreau	*Cah. soc. barreau*
caisse d'allocations familiales	CAF
Caisse nationale d'allocations familiales	CNAF
Caisse nationale d'assurance maladie des travailleurs salariés	CNAMTS
Caisse nationale d'assurance vieillesse	CNAV
Caisse nationale d'assurance vieillesse des travailleurs non-salariés	CNAVTNS
Caisse nationale d'assurance vieillesse des travailleurs salariés	CNAVTS
caisse primaire d'assurance maladie	CPAM
caisse régionale d'assurance maladie	CRAM
cassation	cass.
centre hospitalier	CH
centre hospitalier régional	CHR
centre hospitalier universitaire	CHU
centre régional de santé	
chambre	ch.
chambre arbitrale	ch. arb.
chambre correctionnelle	ch. corr.
chambre d'accusation	ch. acc.
Chambre de commerce internationale	CCI
chambre de l'instruction	ch. inst.
chambre des députés	ch. dép.

chambre du Conseil	ch. cons.
chambre régionale des comptes	ch. rég. comptes
chapitre	chap.
Charte des Nations unies	
chronique	chron.
chronologique	chronol.
circulaire	circ.
circulaire interministérielle	circ. intermin.
circulaire ministérielle	circ. min.
civil	civ.
Clunet	*JDI*
Code	C.
Code civil	C. civ.
Code civil local	C. civ. loc.
Code de commerce	C. com.
Code de commerce local	C. com. loc.
Code de déontologie des chirurgiens-dentistes	C. déont. chir. dent.
Code de déontologie des pharmaciens	C. déont. Pharm.
Code de déontologie des sages-femmes	C. déont. sages-femmes
Code de déontologie médicale	CDM
Code de justice administrative	C. just. adm.
Code de justice militaire	C. just. mil.
Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile	C. étrangers
Code de l'environnement	C. env.
Code de l'expropriation pour cause d'utilité publique	C. expr.
Code de l'organisation judiciaire	COJ
Code de l'action sociale et des familles	CASF
Code de l'aviation civile et commerciale	C. aviation
Code de l'éducation	C. éduc.
Code de l'enseignement technique	C. ens. techn.
Code de l'environnement	C. env.
Code de l'expropriation pour cause d'utilité publique	C. expr.
Code de l'industrie cinématographique	C. ind. cin.
Code de l'organisation judiciaire	C. org. jud.
Code de l'urbanisme	C. urb.
Code de la consommation	C. consom.
Code de la construction et de l'habitation	CCH
Code de la famille et de l'aide sociale	C. fam.
Code de la légion d'honneur et de la médaille militaire	C. légion d'honneur
Code de la mutualité	C. mut.
Code de la nationalité	C. nat.
Code de la propriété intellectuelle	C. propr. intell.
Code de la recherche	C. recherche
Code de la route	C. route
Code de la santé publique	CSP

Code de la sécurité sociale	CSS
Code de la voirie routière	C. voirie routière
Code de procédure civile	CPC
Code de procédure civile local	C. pr. civ. loc.
Code de procédure pénale	CPP
Code des assurances	C. assur.
Code des communes	C. communes
Code des débits de boissons	C. déb. boiss.
Code des douanes	C. douanes
Code des douanes communautaires	CDC
Code des instruments monétaires et médailles	C. instr. mon.
Code des juridictions financières	C. jur. fin.
Code des marchés d'intérêt national	C. marchés int. nat.
Code des marchés publics	C. marchés publ.
Code des pensions civiles et militaires de retraite	C. pens. retr.
Code des pensions de retraite des marins français de commerce, de pêche ou de plaisance	C. pens. retr. marins
Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre	C. pens. mil.
Code des ports maritimes	C. ports mar.
Code des postes et télécommunications	C. P et T
Code des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel	C. trib. adm.
Code disciplinaire et pénal de la marine marchande	C. disc. pén. mar. march.
Code du domaine de l'État	C. dom. Ét.
Code du domaine public fluvial et de la navigation intérieure	C. dom. publ. fluv.
Code du patrimoine	C. patr.
Code du service national	C. serv. nat.
Code du travail	C. trav.
Code du travail maritime	C. trav. mar.
Code du vin	C. vin
Codé électoral	C. élect.
Code forestier	C. for
Code général des collectivités territoriales	CGCT
Code général des impôts	CGI
Code local des assurances sociales	C. loc. assur.
Code local des professions	C. loc. prof.
Code minier	C. minier
Code monétaire et financier	C. mon. fin.
Code pénal	C. pén.
Code rural	C. rur.
Code rural ancien	C. rur. ancien
collection	coll.
Collectivités territoriales Intercommunalité	*CTI*
Comité consultatif national d'éthique	CCNE
Comité des sages	

commission des Affaires sociales de l'Assemblé nationale	Comm. aff. soc. de l'Ass. nat.
commission de la Concurrence	Comm. conc.
commission des Clauses abusives	Comm. clauses abusives
commission des Communautés européennes	Comm. CE
commission de Conciliation et d'Indemnisation	CCI
Commission européenne des droits de l'Homme	Comm. EDH
Commission nationale des accidents médicaux	CNAMed
Commission nationale consultative des droits de l'Homme	CNCDH
Commission nationale du débat public	CNDP
Commission nationale de l'informatique et des libertés	CNIL
Commission nationale technique de Sécurité sociale	Comm. nat. techn. SS
commission régionale d'appel de sécurité sociale	CRASS
commission régionale de conciliation et d'indemnisation des accidents médicaux	CRCI
commission de transparence	
communauté d'établissement de santé	CES
Communauté européenne	CE
compagnie	cie
comparer	comp.
conclusion	concl.
conclusions	concl.
confer	cf.
conférence Europlan	
Conseil constitutionnel	Cons. const. ou CC
Conseil d'État	CE
Conseil de l'Europe	Cons. Europe
Conseil de l'Ordre…	Cons. Ordre…
Conseil de l'Union européenne	Cons. UE
Conseil de la République	Cons. Rép.
Conseil des Communautés européennes	Cons. CE
conseil des Marchés financiers	CMF
conseil des Prud'hommes	Cons. prud'h.
Conseil économique et social	CES
Conseil économique et social de l'Union européenne	CESUE
Conseil économique et social des Communautés européennes	CESCE
conseil général	CG
Conseil national de l'Ordre des médecins	CNOM
Conseil national de l'Ordre des pharmaciens	CNOP
Conseil national de la comptabilité	CN compt.
Conseil national de la consommation	CNC
Conseil national du crédit et du titre	CNCT
Conseil supérieur de l'audiovisuel	CSA
Conseil supérieur de la magistrature	CSM
conseil de surveillance	CS
considérant	consid.

Constitution	
Contrats et marchés publics	*CMP*
Contrats, concurrence, consommation	*Contrats, conc. consom.*
contre	c/
convention	conv.
convention collective	CC
Convention collective nationale	CCN
Convention européenne des droits de l'Homme	Conv. EDH
Convention internationale	conv. int.
correctionnel/le	corr.
cour administrative d'appel	CAA
cour d'appel	CA
cour d'assises	C. ass.
cour d'assises des mineurs	C. assises mineurs
Cour de cassation	Cass.
Cour de cassation, chambre commerciale	Cass. com.
Cour de cassation, chambre criminelle	Cass. crim.
Cour de cassation, chambre des requêtes	Cass. req.
Cour de cassation, chambre sociale	Cass. soc.
Cour de cassation, première chambre civile	Cass. 1re civ.
Cour de discipline budgétaire et financière	CDBF
Cour de justice des Communautés européennes	CJCE
Cour des comptes	C. comptes
cour d'instance	
Cour européenne des droits de l'Homme	CEDH
Cour internationale de justice	CIJ
Cour nationale de la tarification sanitaire et sociale	CNTSS
cour régionale des comptes	C. rég. comptes
couverture médicale universelle	CMU
D	D
Dalloz (Encyclopédie)	*Rép. civ. Dalloz*
Dalloz (hebdomadaire)	*DH*
Dalloz (Jurisprudence générale)	*Dalloz jur. gén.*
Dalloz (Recueil)	*D.*
Dalloz Affaires	*D. aff.*
Dalloz analytique	*DA*
Dalloz critique	*DC*
Dalloz périodique	*DP*
Dalloz, Répertoire méthodique et alphabétique de législation, de doctrine et de jurisprudence	*Rép. méth. Dalloz*
Dalloz, Répertoire pratique	*Rép. prat. Dalloz*
décision	déc.
décision administrative	déc. adm.
décision ministérielle	déc. min.
Déclaration des droits de l'Homme et du citoyen	DDHC

Déclaration universelle des droits de l'Homme et du citoyen	DUDH
Deuxième Guerre mondiale	
DGI, Documentation administrative de base	*Doc. adm. DGI*
Dictionnaire permanent (Éditions législatives)	*Dict. perm.*
directive	dir.
doctrine	doctr.
Document administratif (série JO)	*JO doc. adm.*
Documentation française (La)	Doc. française
Document parlementaire - Assemblée nationale	Doc. AN
Document parlementaire - Sénat	Doc. Sénat
document/documentation	doc.
droit administratif	*Dr. adm.*
droit de l'enfance et de la famille	*Dr. enfance et fam.*
droit de l'environnement	*Dr. env.*
droit de l'informatique et des télécommunications	Dr. informatique et télécoms
droit de la famille	Dr. famille
droit des sociétés	Dr. sociétés
droit du travail et de la sécurité sociale	Dr. trav.
droit et patrimoine	Dr. et patr.
droit et pratique du commerce international	Dr. prat. com. int.
droit et procédures	Dr. et procéd.
droit et sociétés	Dr. et sociétés
droit et ville	Dr. et ville
droit européen des transports	Dr. eur. transp.
droit fiscal	Dr. fisc.
droit maritime français	DMF
droit ouvrier	Dr. ouvrier
droit pénal	Dr. pén.
droit social	Dr. soc.
E	E
édition	éd.
éducation thérapeutique du patient	ETP
eodem loco	*eod. loc.*
et autre(s)	et al.
Établissement français du sang	EFG
Établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes	EHPAD
Établissement public de santé mentale	EPSM
états généraux	
État-providence	
Études et documents du Conseil d'État	*EDCE*
Eurodis	
F	F
fascicule	fasc.

fécondation *in vitro*	FIV
Fonds d'indemnisation des victimes de l'amiante	FIVA
fiche pratique (dans une revue LNF)	prat.
Fiches de droit hospitalier (Les)	*FDH*
Fiches de la jurisprudence hospitalière (Les)	*FJH*
Formulaire Lamy commentés	Formulaire Lamy (titre) commenté
Formulaire Lamy Sociétés commerciales	Formulaire Lamy Stés com.
G	G
Gazette de l'hôpital (La)	*Gaz. hôp.*
Gazette des communes	*Gaz. cnes.*
Gazette des tribunaux	*Gaz. trib.*
Gazette des tribunaux du Midi	*Gaz. trib. Midi*
Gazette du Palais	*Gaz. Pal.*
Gazette du Palais – Chronique de droit criminel	*Gaz. Pal., chron. dr. crim.*
Gazette du Palais – Doctrine	*Gaz. Pal., doctr.*
Gazette du Palais – Jurisprudence	*Gaz. Pal., jurispr.*
Gazette du Palais – Législation	*Gaz. Pal., législ.*
Gazette du Palais – Lettre de jurisprudence	*Gaz. Pal., lettre jurispr.*
Gazette du Palais – Panorama de droit administratif	*Gaz. Pal., pan. dr. adm.*
Gazette du Palais – Panorama de droit du travail	*Gaz. Pal., pan. dr. trav.*
Gazette du Palais – Panorama de jurisprudence de la Cour de cassation	*Gaz. Pal., pan. jurispr.*
Gazette du Palais – Sommaires	*Gaz. Pal., somm.*
Gazette du Palais – Sommaires de jurisprudence	*Gaz. Pal., somm jurispr.*
Gazette européenne	*Gaz. eur.*
Grandes décisions du Conseil constitutionnel	*GDCC*
Grands arrêts - Droit criminel	*GAD crim.*
Grands arrêts - Droit de l'audiovisuel	*GADA*
Grands arrêts - Droit de l'urbanisme	*GADU*
Grands arrêts - Droit de la décentralisation	*GADD*
Grands arrêts - Droit des affaires	*GAD aff.*
Grands arrêts - Jurisprudence administrative	*GAJA*
Grands arrêts - Jurisprudence civile	*GAJ civ.*
Grands arrêts - Jurisprudence commerciale	*GAJ com.*
Grands arrêts - Jurisprudence française de droit international privé	*GAJDIP*
Grands arrêts de la Cour de justice des Communautés européennes	*GACJCE*
Grands arrêts de la Cour européenne des droits de l'Homme	*GACEDH*
Grands arrêts du droit de la sécurité sociale	*GASS*
groupement de coopération sanitaire	GCS
groupement d'établissements sociaux et médico-sociaux	GESMS
groupement régional de santé publique	GRSP
Guide permanent (Lamy)	*Guide perm.*

H	H
Haute Autorité de santé	HAS
Haut Conseil de la santé	HCS
Haute Cour de justice	HCJ
hospitalisation à domicile	HAD
I	I
ibidem	*ibid.*
idem	*id.*
Informations administratives et juridiques (Les)	*IAJ*
Inspection générale des affaires sociales	Igas
Institut national d'étude démographique	Ined
institut de formation en soins infirmiers	IFSI
Institut national de la propriété industrielle	Inpi
Institut national de la santé et de la recherche médicale	Inserm
interruption médicale de grossesse	IMG
interruption volontaire de grossesse	IVG
J	J
Journal de l'enregistrement	*Journ. enr.*
Journal de la marine marchande	*JMM*
Journal de la publicité	*Journ. publ.*
Journal des notaires et des avocats	*Journ. not.*
Journal des tribunaux – Droit européen	*JTDE*
Journal du droit international	*JDI*
Journal du droit international (Clunet)	*JDI*
Journal européen de droit international	*JEDI*
Journal officiel (Comptes rendus) - Assemblée nationale	*JOAN CR*
Journal officiel (Comptes rendus) - Sénat	*JO Sénat CR*
Journal officiel (de la République française)	*JO*
Journal officiel (Documents administratifs)	*JO doc. adm.*
Journal officiel (Lois et décrets)	*JO ou JORF*
Journal officiel (numéro complémentaire)	*JONC*
Journal officiel (Questions réponses) - Assemblée nationale	*JOAN Q*
Journal officiel (Questions réponses) - Sénat	*JO Sénat Q*
Journal officiel de l'Assemblée nationale	*JOAN*
Journal officiel de l'Office européen des brevets	*JOOEB*
Journal officiel de l'Union européenne	*JOUE*
Journal officiel de la Communauté européenne du charbon et de l'acier	*JOCECA*
Journal officiel des associations	*JO assoc.*
Journal officiel des Communautés européennes	*JOCE*
Journal officiel du Conseil économique et social	*JOCES*

Journal officiel du Sénat	*JO Sénat*
Journal officiel numéro complémentaire	*JONC*
Journal spécial des sociétés	*Journ. sociétés*
juge aux affaires familiales	JAF
juge aux affaires matrimoniales	JAM
juge de l'application des peines	JAP
juge de l'exécution	JEX
juge de la mise en état	JME
juge des libertés et de la détention	JLD
JurisClasseur périodique - Cahiers de droit de l'entreprise	*Cah. dr. entr.*
JurisClasseur périodique - Édition Administrations et Collectivité territoriales	*JCP A*
JurisClasseur périodique - Édition Avoués	*JCP A*
JurisClasseur périodique - Édition Entreprises et affaires	*JCP E*
JurisClasseur périodique - Édition générale	*JCP G*
JurisClasseur périodique - Édition notariale et immobilière	*JCP N*
JurisClasseur périodique (La Semaine juridique)	*JCP*
L	L
Law and European Affairs	*LEA*
Lettre d'information juridique	*LIJ*
loco citato	*loc. cit.*
loi de financement de la Sécurité sociale	
loi Leonetti	
M	M
Maladie Rare Info Services	
Médecine et droit	ne s'abrège pas
médecine/science	m/s
Médiateur de la République	ne s'abrège pas
Mélanges	mel.
ministre chargé de la Santé et des Affaires sociales	min. chargé de la Santé et des Affaires sociales
N	N
nouvelles pratiques sociales	NPS
numéro	n°
O	O
observatoire régional de la santé	ORS
Office d'indemnisation des victimes d'accidents médicaux	Oniam
opere citato	*op. cit.*
ordonnance	ord.
Ordre national des infirmiers	ONI
Organisation mondiale de la Santé	OMS
Organisation des Nations unies	ONU

Organisation des Nations unies pour l'éducation, la science et la culture	Unesco
P	P
page(s)	p.
paragraphe	§
Parlement européen	PE
Petites affiches (Les)	*LPA*
plan national Maladies rares	PNMR
Plateforme Maladies Rares	
procréation médicalement assistée	PMA
proposition	prop.
Q	Q
Question prioritaire de constitutionnalité	QPC
Questions de sécurité sociale	*Quest. SS*
Quotidien juridique (Le)	*Quot. jur.*
R	R
rapport ou rapporteur	rapp.
rapprocher	rappr.
recommandation	recomm.
Recueil de droit pénal (publié de 1947 à 1974)	*Rec. dr. pén.*
Recueil de jurisprudence communautaire - Fonction publique	*Rec. jurispr. communautaire - Fonct. publ.*
Recueil de jurisprudence constitutionnelle	*Rec. jurispr. const.*
Recueil de jurisprudence des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel	*Rec. TA*
Recueil de la commission de recours des réfugiés	*Rec. comm. recours réfugiés*
Recueil de la Cour de justice des Communautés européennes	*Rec. CJCE*
Recueil de la Cour de justice et du tribunal de première instance des Communautés européennes - Arrêts de la CJCE	*Rec. CJCE*
Recueil de la Cour de justice et du tribunal de première instance des Communautés européennes - Arrêts du TPICE	*Rec. TPICE*
Recueil de la Cour des comptes	*Rec. C. comptes*
Recueil de la Cour européenne des droits de l'Homme	*Rec. CEDH*
Recueil de la Cour internationale de justice	*Rec. CIJ*
Recueil des actes administratifs	*Rec. actes adm.*
Recueil des arrêts, avis consultatifs et ordonnances de la Cour internationale de justice	*Rec. CIJ*
Recueil des avis et décisions du Conseil de la concurrence	*Rec. ADCC Lamy*
Recueil des cours de l'Académie de droit international de La Haye	*RCADI*
Recueil des cours de l'Académie de droit international de La Haye	*Rec. cours La Haye*
Recueil des décisions du Conseil constitutionnel	*Rec. Cons. const.*
Recueil des décisions du Conseil d'État	*Rec. CE*
Recueil juridique de l'Est	*Rec. jur. Est*

Recueil Lebon – Recueil des décisions du Conseil d'État	*Leb.*
Recueil Pataille	voir *Annales de la propriété industrielle*
Recueil Sirey	*S.*
référés	réf.
règlement	règl.
règlement d'administration publique	RAP
règlement de procédure de la Cour de justice des Communautés européennes	Règl. proc. CJCE
règlement de procédure du tribunal de première instance des Communautés européennes	Règl. proc. TPICE
Répertoire Dalloz de contentieux administratif	*RDCA*
Répertoire Dalloz de droit civil	*Rép. civ.*
Répertoire Dalloz de droit des sociétés	*Rép. soc.*
Répertoire Dalloz des collectivités locales	*RDCL*
Répertoire du notariat Defrénois	*Defrénois*
Répertoires Dalloz	*Rép. civ. Dalloz*
requête	req.
Responsabilité civile et assurance	*Resp. civ. et assur.*
revue	rev.
Revue administration	*Administration*
Revue administrative	*Rev. adm.*
Revue bleue FNAIM (La)	*Rev. bleue*
Revue critique de droit international privé	*Rev. crit. DIP*
Revue d'économie et de droit immobilier (de 1962 à 1984)	*Rev. éco. et dr. imm.*
Revue d'économie financière	*Rev. éco. fin.*
Revue d'économie financière	*Rev. éco. fin.*
Revue de droit bancaire et de la bourse	*RDBB*
Revue de droit bancaire et financier	*RD bancaire et fin.*
Revue de droit comptable	*RD compt.*
Revue de droit des affaires internationales	*RD aff. int.*
Revue de droit des transports	*Rev. dr. transp.*
Revue de droit du travail	*Rev. dr. trav.*
Revue de droit du travail (Dalloz)	*RDT*
Revue de droit fiscal	*Dr. fisc.*
Revue de droit immobilier	*RDI*
Revue de droit intellectuel	*RD intell.*
Revue de droit international privé	*RDIP*
Revue de droit médical et d'identification appliqués à l'odontologie	*RDMIO*
Revue de droit pénal et de criminologie	*RD pén. crim.*
Revue de droit rural	*RD rur.*
Revue de droit sanitaire et social	*RDSS*
Revue de droit social	*Rev. dr. soc.*

Revue de jurisprudence commerciale	*RJ com.*
Revue de jurisprudence de droit des affaires	*RJDA*
Revue de jurisprudence fiscale	*RJF*
Revue de jurisprudence personnes et famille	*RJPF*
Revue de jurisprudence sociale	*RJS*
Revue de l'aide sociale (jusqu'en 1964)	*Rev. aide soc.*
Revue de l'arbitrage	*Rev. arb.*
Revue de l'habitat français	*Rev. hab. fr.*
Revue de l'urbanisme	*Rev. urb.*
Revue de l'arbitrage	*Rev. arbitr.*
Revue de l'enregistrement et des impôts	*Rev. enr. et imp.*
Revue de l'urbanisme	*Rev. urb.*
Revue de la concurrence et de la consommation	*Rev. con. consom.*
Revue de la propriété commerciale	*Rev. propr. com.*
Revue de propriété intellectuelle	*RPI*
Revue de recherche juridique et de droit prospectif	*RRJ*
Revue de science criminelle et de droit pénal comparé	*RSC*
Revue de sciences et de législation financière	*Rev. sc. législ. fin.*
Revue des affaires européennes	*RAE*
Revue des contrats	*RDC*
Revue des fonds de commerce	*Rev. fonds com.*
Revue des huissiers de justice	*Rev. huissiers*
Revue des loyers	*Rev. loyers*
Revue des marchés publics	*Rev. marchés publ.*
Revue des procédures collectives	*Rev. proc. coll.*
Revue des sociétés	*Rev. sociétés*
Revue des syndics	*Rev. syndics*
Revue Droit & Santé	*RDS*
Revue du droit de l'Union européenne	*RDUE*
Revue du droit de la propriété industrielle	*RD propr. ind.*
Revue du droit public et de la science politique en France et à l'étranger	*RDP*
Revue du Marché commun	*Rev. Marché commun*
Revue du Marché commun et de l'Union européenne	*RMCUE*
Revue du Marché unique européen	*RMCUE*
Revue économique de droit immobilier	*Rev. éco. dr. imm.*
Revue européenne de droit de l'environnement	*RED env.*
Revue européenne de droit de la consommation	*RED consom.*
Revue européenne de droit public	*RED publ.*
Revue fiduciaire	*Rev. fid.*
Revue fiduciaire comptable	*Rev. fid. comptable*
Revue fiduciaire social	*RF social*

Revue fiscale notariale	*RFN*
Revue française d'administration publique	*RFAP*
Revue française de comptabilité	*RF compt.*
Revue française de décentralisation	*RFD*
Revue française de droit administratif	*RFDA*
Revue française de droit aérien et spatial	*RFD aérien*
Revue française de droit constitutionnel	*RFDC*
Revue française de gestion	*RF gest.*
Revue française de l'administration publique	*RF adm. publ.*
Revue française de l'énergie	*RF énergie*
Revue française de science politique	*RF sc. pol.*
Revue française de service social	*RF service soc.*
Revue française des affaires sociales	*RF aff. soc.*
Revue française des finances publiques	*RFPP*
Revue française du dommage corporel	*RF dommage corp.*
Revue française du travail	*RF trav.*
Revue générale de droit international public	*RGDIP*
Revue générale de droit international public	*RGDI publ.*
Revue générale de droit médical	*RGDM*
Revue générale de l'air	*RG air*
Revue générale des collectivités territoriales	*RGCT*
Revue générale des procédures	*RGDP*
Revue générale du droit des assurances	*RGDA*
Revue générale nucléaire	*RGN*
Revue historique de droit français et étranger	*Rev. hist. dr. fr. et étranger*
Revue internationale de droit économique	*RIDE*
Revue internationale de droit maritime	*RID mar.*
Revue internationale de droit pénal	*RID pén.*
Revue internationale de l'économie sociale	*RI éco. Soc.*
Revue internationale de la concurrence	*RI conc.*
Revue internationale de la criminologie et de police technique	*Rev. crim. et pol. techn.*
Revue internationale de la propriété industrielle et artistiques	*RIPIA*
Revue internationale de sécurité sociale	*RISS*
Revue internationale des sciences administratives	*RISA*
Revue internationale du droit comparé	*RID comp.*
Revue internationale du droit d'auteur	*RIDA*
Revue internationale du travail	*RI trav.*
Revue juridique de l'économie publique	*RJEP*
Revue juridique de l'environnement	*RJE*
Revue juridique des contributions directes	*RJCD*
Revue juridique des entreprises publiques	*RJEP*
Revue juridique et économique du sport	*Rev. jur. éco. sport*

Revue juridique personne & famille	*RJPF*
Revue Lamy de la concurrence	*RLC*
Revue Lamy Droit civil	*RLDC*
Revue Lamy Droit de l'immatériel	*RLDI*
Revue Lamy droit des affaires	*RLDA*
Revue mensuelle de l'AMF	*Rev. AMF*
Revue pénitentiaire et de droit pénal	*Rev. pénit.*
Revue politique et parlementaire	*Rev. pol. et parl.*
Revue Pouvoirs	*Pouvoirs*
Revue pratique de droit administratif	*RPDA*
Revue pratique de droit social	*RPDS*
Revue Risques	*Risques*
Revue Savoir	*Savoir*
Revue trimestrielle de droit civil	*RTD civ.*
Revue trimestrielle de droit commercial et de droit économique	*RTD com.*
Revue trimestrielle de droit européen	*RTD eur.*
Revue trimestrielle de droit sanitaire et social	*RTDSS*
Revue trimestrielle des droits de l'Homme	*RTDH*
Revue universelle des droits de l'Homme	*RUDH*
S	S
serment d'Hippocrate	
Service d'aide médicale urgente	*Samu*
Sirey	*S.*
Sirey chronologique	*S. chronol.*
société	sté
société anonyme	SA
sommaire	somm.
sous	ss
sous-section	ss-sect.
stratégie nationale de santé	SNS
suivant	s.
supplément	suppl.
T	T
tome	t.
tribunal administratif	TA
tribunal arbitral	T. arb.
tribunal arbitral du sport	T. arb. sport
tribunal aux armées (Landau)	T. armées
tribunal civil	T. civ.
tribunal correctionnel	T. corr.
tribunal d'instance	TI
tribunal de commerce	T. com.

tribunal de grande instance	TGI
tribunal de police	T. pol.
tribunal de première instance des Communautés européennes	TPICE
tribunal des affaires de sécurité sociale	TASS
Tribunal des conflits	TC
tribunal des forces armées	T. forces armées
tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale	TITSS
tribunal maritime commercial	T. mar. com.
tribunal militaire aux armées	T. mil. armées
tribunal paritaire des baux ruraux	T. par. baux rur.
Tribunal pénal international	TPI
tribunal pour enfants	T. enfants
tribunal prévôtal	T. prévôtal
tribunal territorial des forces armées	T. terr. forces armées
Tribune de l'assurance	Tribune assur.
Tribune du droit public (La)	*TDP*
U	U
Union européenne	UE
union régionale des caisses d'assurance maladie	URCAM
Union nationale des caisses d'assurances maladie	UNCAM
unité pour malades difficiles	UMD
unité de soins spécifiques Alzheimer	USSA
V	V
verbo	*V°*
versus	*vs*
volume	vol.

LEH Édition