
Norme internationale



5966

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION • МЕЖДУНАРОДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ • ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION

Documentation — Présentation des rapports scientifiques et techniques

Documentation — Presentation of scientific and technical reports

Première édition — 1982-03-15

STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

[ISO 5966:1982](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/471381cf-3718-458b-916c-4f8d7b55c64f/iso-5966-1982)

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/471381cf-3718-458b-916c-4f8d7b55c64f/iso-5966-1982>

CDU 06.055 : 655.535

Réf. n° : ISO 5966-1982 (F)

Descripteurs : documentation, document technique, présentation.

Avant-propos

L'ISO (Organisation internationale de normalisation) est une fédération mondiale d'organismes nationaux de normalisation (comités membres de l'ISO). L'élaboration des Normes internationales est confiée aux comités techniques de l'ISO. Chaque comité membre intéressé par une étude a le droit de faire partie du comité technique correspondant. Les organisations internationales, gouvernementales et non gouvernementales, en liaison avec l'ISO, participent également aux travaux.

Les projets de Normes internationales adoptés par les comités techniques sont soumis aux comités membres pour approbation, avant leur acceptation comme Normes internationales par le Conseil de l'ISO.

iTeh STANDARD PREVIEW

La Norme internationale ISO 5966 a été élaborée par le comité technique ISO/TC 46, *Documentation*, et a été soumise aux comités membres en juin 1978.

Les comités membres des pays suivants l'ont approuvée : <https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/471381cf-3718-458b-916c-4f8d7b55c64f/iso-5966-1982>

Afrique du Sud, Rép. d'	France	Nouvelle-Zélande
Allemagne, R.F.	Hongrie	Pays-Bas
Autriche	Inde	Pologne
Belgique	Iran	Roumanie
Brésil	Irlande	Suisse
Canada	Israël	Tchécoslovaquie
Corée, Rép. de	Italie	USA
Égypte, Rép. arabe d'	Japon	Yougoslavie
Espagne	Mexique	

Les comités membres des pays suivants l'ont désapprouvée pour des raisons techniques :

Danemark
Finlande
Suède

Documentation — Présentation des rapports scientifiques et techniques

0 Introduction

Les rapports constituent actuellement l'une des sources majeures de l'information scientifique et technique et de nombreux centres existent ou vont être créés pour assurer leur diffusion à grande échelle. L'importance que prend leur volume et leur utilisation croissante ont révélé la nécessité d'une normalisation en ce domaine, qui favoriserait leur interprétation et leur compréhension et faciliterait leur traitement par l'intermédiaire de systèmes d'information.

Les rapports diffèrent cependant des publications commerciales en ce sens qu'ils sont préparés par des organismes très divers, parmi lesquels un très petit nombre a des facilités de rédaction et d'impression aussi étendues que celles normalement détenues par des éditeurs commerciaux. La responsabilité d'appliquer les normes dans les rapports incombe par conséquent principalement soit aux rédacteurs locaux, soit aux auteurs eux-mêmes, qui ont souvent des possibilités d'édition limitées.

La présente Norme internationale a été préparée en tenant compte d'un tel état de fait. Pour faciliter son application par des auteurs et des rédacteurs locaux, le document a été élaboré d'une manière très complète, en résumant ou en présentant des exemples illustrant des points importants empruntés à d'autres Normes internationales lorsque celles-ci s'appliquent au sujet traité. De plus, bien que cette norme propose des solutions à caractère définitif, elle suggère aussi en de nombreux points d'éventuelles alternatives qui peuvent être utilisées si ces objectifs ne peuvent être atteints faute de facilités d'édition appropriées.

Par ailleurs, elle a admis que la politique d'un organisme pouvait exiger, ou que des facilités de rédaction pouvaient permettre, un format plus économique que celui utilisé normalement pour des rapports scientifiques et techniques. Une présentation plus économique, qui exige souvent le recours à la réduction photographique, a été suggérée à différents endroits du texte. L'édition sur microforme peut être recommandée pour éviter la consommation de papier.

1 Objet

La présente Norme internationale détermine la manière générale dont les rapports scientifiques et techniques doivent être présentés. Elle donne les règles relatives aux articles pour les-

quels une procédure uniforme facilitera l'échange d'information, soit en favorisant la compréhension du lecteur, soit en facilitant le développement des rapports dans un système d'information. Elle ne prend pas en considération les problèmes de style ou de langage, qui doivent être étudiés à des niveaux nationaux ou internationaux.

Les exigences imposées à l'éditeur d'un rapport scientifique et technique par l'utilisation de dispositifs électroniques ou magnétiques de stockage ou de recherche documentaire, de services d'analyse et de techniques de micrographie utilisées pour le traitement éventuel de ce rapport par les systèmes d'information ont été prises en considération.

2 Domaine d'application

La présente Norme internationale s'applique aux rapports scientifiques et techniques tels qu'ils sont définis plus loin, que ce soient des rapports, des memorandums ou des notes. Elle peut s'appliquer aussi, en tout ou partie, à d'autres documents scientifiques ou techniques tels que rapports annuels, manuels, spécialement lorsqu'ils sont publiés par des organismes éditant simultanément des rapports scientifiques et techniques. La présente Norme internationale traite exclusivement des aspects techniques de la présentation des rapports, à l'exclusion des problèmes de droits d'auteur.

3 Références

ISO 4, *Documentation — Code international pour l'abréviation des titres de périodiques.*

ISO 30, *Documentation — Identification bibliographique (biblid) des publications en série.*¹⁾

ISO 31 (parties 0 à 13), *Grandeurs, unités et symboles.*

ISO 214, *Documentation — Analyses pour les publications et la documentation.*

ISO 216, *Papiers d'écriture et certaines catégories d'imprimés — Formats finis — Séries A et B.*

ISO 478, *Papier — Dimensions brutes de stock pour la série A-ISO — Série principale ISO.*

1) Actuellement au stade de projet. (Révision de l'ISO/R 30-1956.)

ISO 690, *Documentation — Références bibliographiques — Éléments essentiels et complémentaires.*

ISO 1000, *Unités SI et recommandations pour l'emploi de leurs multiples et de certaines autres unités.*

ISO 2014, *Représentation numérique des dates.*

ISO 2108, *Documentation — Système international pour la numérotation des livres (ISBN).*

ISO 2145, *Documentation — Numérotation des divisions et subdivisions dans les documents écrits.*

ISO 2955, *Traitement de l'information — Représentation des unités SI et autres unités pour utilisation dans des systèmes comprenant des jeux de caractères limités.*

ISO 3297, *Documentation — Numérotation internationale normalisée des publications en série (ISSN).*

ISO 6357, *Documentation — Titres de dos des livres et autres publications.*¹⁾

Liste internationale des abréviations de titres de périodiques, du Centre international d'enregistrement des publications en série (CIEPS — ISDS).

4 Définition

rapport scientifique et technique : Document décrivant les progrès ou les résultats obtenus dans le domaine de la recherche ou du développement, ou l'état d'une question scientifique ou technique.

NOTE — Un tel rapport présente, chronologiquement ou systématiquement, une information suffisante pour qu'un lecteur qualifié puisse porter un jugement, prendre position ou faire des suggestions en vue de modifications, en ce qui concerne les conclusions ou les recommandations.

Il est, en outre, établi à la demande et sous la responsabilité d'un organisme, ou d'une personne à laquelle il sera soumis, et constitue généralement un élément d'une série de documents similaires numérotés, produits par cet organisme en vue d'une diffusion interne ou en vue d'une publication élargie.

5 Structure du rapport

5.1 Division [voir tableau 1]²⁾

Pour les besoins de la présente Norme internationale, un rapport doit comprendre les parties fondamentales suivantes :

- début de fascicule (y compris la première page de couverture, si nécessaire);

- corps du rapport;
- annexes;
- fin de fascicule (y compris la dernière page de couverture, si nécessaire).

Ces parties sont ainsi composées :

5.1.1 Début du fascicule [voir chapitre 6 et tableau 1]

Le début du fascicule doit se composer des éléments suivants, dans l'ordre ci-dessous :

- première et deuxième pages de couverture, si nécessaire [6.1];
- page de titre [6.2];³⁾
- analyse [6.3];
- table des matières [6.4];
- glossaire des signes, symboles, unités, abréviations, acronymes ou termes [6.5];
- préface, si nécessaire [6.6].

5.1.2 Corps du rapport [voir chapitre 7 et tableau 1]

Le corps du rapport doit comporter les éléments suivants, dans l'ordre ci-dessous :

- introduction [7.1];
- corps du rapport, comprenant les illustrations et tableaux essentiels [7.2];
- conclusions et recommandations [7.3];
- remerciements, s'il y a lieu [7.4];
- liste des références [7.5].

5.1.3 Annexes [voir chapitre 8 et tableau 1]

Les annexes sont séparées de la fin du fascicule car, bien que n'étant pas toujours nécessaires, elles peuvent constituer l'essentiel de certains rapports.

5.1.4 Fin de fascicule [voir chapitre 9 et tableau 1]

La fin du fascicule doit comporter les éléments suivants, dans l'ordre ci-dessous :

- bordereau de données relatives aux documents [9.1];³⁾
- liste des destinataires et moyens d'acquisition (sources et conditions), si nécessaire [9.2];
- dernière page de couverture (pages de couverture 3 et 4), si nécessaire [9.3].

1) Actuellement au stade de projet.

2) Les notes en bas de page relatives au tableau 1 précisent le caractère indispensable ou non.

3) Éventuellement, pour plus d'économie, la page de titre peut être remplacée par le bordereau de données relatives au document.

Chapitre Paragraphe Sous-paragraphe

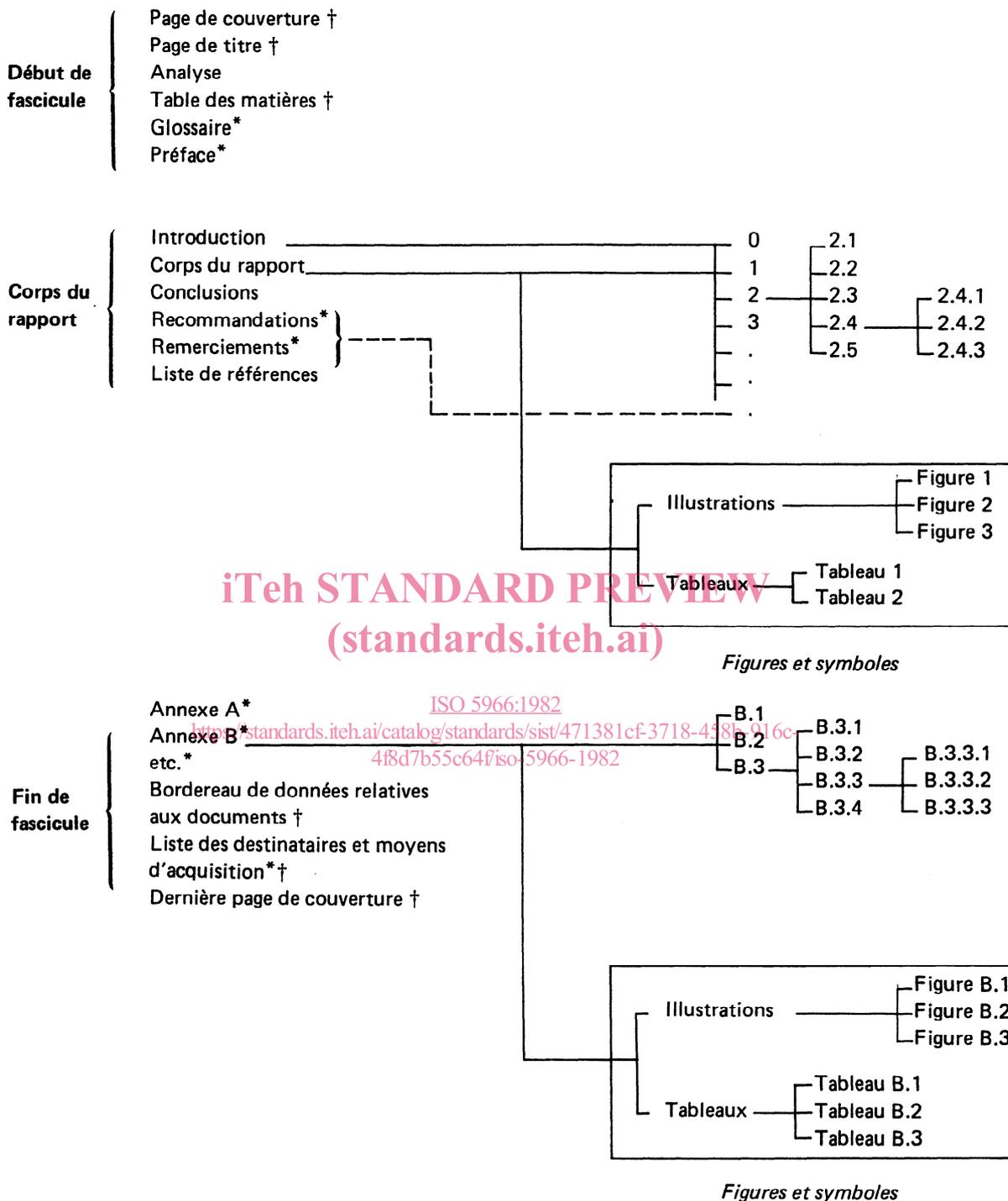


Tableau 1 — Structure d'un rapport

* Facultatif

† Éléments indispensables pour les parties d'un rapport, dans chaque partie du rapport.

5.2 Numérotage

5.2.1 Numérotage du volume [voir tableau 2]

Lorsque les rapports sont publiés à partir d'un sujet commun, il est fréquent et commode de les réunir sous un titre commun, en identifiant chaque rapport en tant que volume séparé de l'ensemble, avec son propre sous-titre [voir 10.2.5]. Ces volumes doivent être identifiés par une suite continue de chiffres arabes, avec l'abréviation du mot «volume», ou équivalent.

EXEMPLE : Vol. 1, Vol. 2, etc.

5.2.2 Numérotage des parties [voir tableau 2]

Lorsqu'un simple rapport est trop volumineux pour être consulté aisément, il devrait être publié en deux ou plusieurs parties sous le même titre [voir 10.2.5]. Ces parties doivent être identifiées par une suite continue de chiffres arabes.

EXEMPLE : 1^{re} partie, 2^e partie, etc.

5.2.3 Numérotage de l'édition

Lorsque diverses éditions (projets, versions, révisions, etc.) d'un rapport, ou de parties d'un rapport, sont publiées, elles doivent être identifiées et numérotées comme telles [voir 10.2.5].

5.2.4 Numérotage du chapitre [voir tableau 1]

Le corps du rapport nécessite une division plus détaillée [voir 7.2], en chapitres numérotés pouvant être subdivisés en paragraphes et sous-paragraphes. Néanmoins, une subdivision plus poussée n'est pas recommandée pour la plupart des rapports. Le numérotage des paragraphes individuels en une suite unique est seulement recommandé quand le rapport doit être soumis, par exemple à un comité, en vue d'une discussion détaillée ultérieure.

Le numérotage des chapitres, paragraphes et sous-paragraphes doit être conforme à l'ISO 2145. Les titres doivent être imprimés de manière à faire apparaître la hiérarchie numérique utilisée.

EXEMPLE : Chapitre 2 : 2 RÉSULTATS
 Paragraphe 1 : 2.1 Mesures acoustiques
 Sous-paragraphe 1 : 2.1.1 Eau profonde

Quelques annexes peuvent être également divisées. S'il en est ainsi, elles suivent la même division, à l'exception d'une lettre propre à l'annexe qui doit précéder le chiffre utilisé.

EXEMPLE : Annexe B
 B.1 B.2
 B.2.1
 B.2.1.1

5.2.5 Pagination ou foliotage

Les pages doivent être identifiées par des chiffres arabes à la suite les uns des autres tout le long du rapport, la page de titre, qui doit être en recto, étant la page 1. Lorsque des feuillets sont dactylographiés ou imprimés des deux côtés, les pages blanches devraient être évitées autant que possible, mais, s'il en existe, elles doivent être comptées dans la pagination de telle sorte que les pages recto portent toujours des numéros impairs. Toutes les pages du rapport doivent être numérotées à la suite.¹⁾ Lorsqu'un rapport est relié en deux ou plusieurs parties [voir 5.2.2], la pagination doit suivre. Lorsqu'un ensemble de rapports est publié sous un titre commun, les volumes [voir 5.2.1] de l'ensemble doivent avoir normalement une pagination séparée.

Les numéros d'identification doivent être placés en évidence au même endroit sur chaque page du rapport.

6 Début du fascicule

6.1 Première page de couverture (pages de couverture 1 et 2)

En même temps qu'elle protège en partie le rapport, la première page de couverture (page de couverture 1) donne la première présentation du rapport à l'utilisateur. Par conséquent, elle doit être nette, distinctive et informative. La présentation de l'information figurant sur la page extérieure de couverture est spécifiée en 10.1.1. Les détails relatifs à la reproduction des couvertures sont donnés en 12.1.5 et 12.2c-1.

Pour des raisons d'économie, la page de titre telle qu'elle est décrite en 6.2 peut servir de première page de couverture (page de couverture 1). Cette solution est très recommandée. La page de titre doit alors comprendre aussi les identificateurs du rapport figurant dans les trois positions décrites en 10.1.1a).

L'intérieur de la page de couverture (page de couverture 2) peut être utilisé pour y faire figurer les moins importants des éléments spéciaux décrits en 10.2.9. Dans certains cas, elle peut être utilisée pour une préface [voir 6.6].

6.2 Page de titre

La page de titre de n'importe quel document est la source privilégiée d'information bibliographique pour un traitement automatique efficace du document [voir 10.1.3]. Il est donc essentiel que chaque rapport comprenne une page de titre. Tant qu'elle ne se substitue pas à la première page de couverture (page de couverture 1), il n'est pas nécessaire que ladite «page de titre» occupe une page entière. Pour des raisons économiques, elle peut être placée en chapeau au-dessus de l'analyse [voir 6.3], ou au-dessus de l'analyse et de la table des matières [voir 6.4]. Pour plus d'économie, un bordereau de données

1) Reproduction : s'il y a une feuille par page reproduite, les pages blanches sont absentes; dans ce cas, la page impaire précédente doit porter les deux folios.

Exemple : p. 8 blanche; p. 7 porte : «7 (8 blanche)»; et p. 8 est supprimée du jeu copié.

[voir 9.1 et 10.1.4] peut remplacer la page de titre et l'analyse. Cette solution est recommandée si la page de titre est reproduite en première page de couverture.

Lorsqu'un rapport est relié en deux parties ou plus [voir 5.2.2], chaque partie doit contenir une page de titre sur laquelle figurera le numéro propre à cette partie.

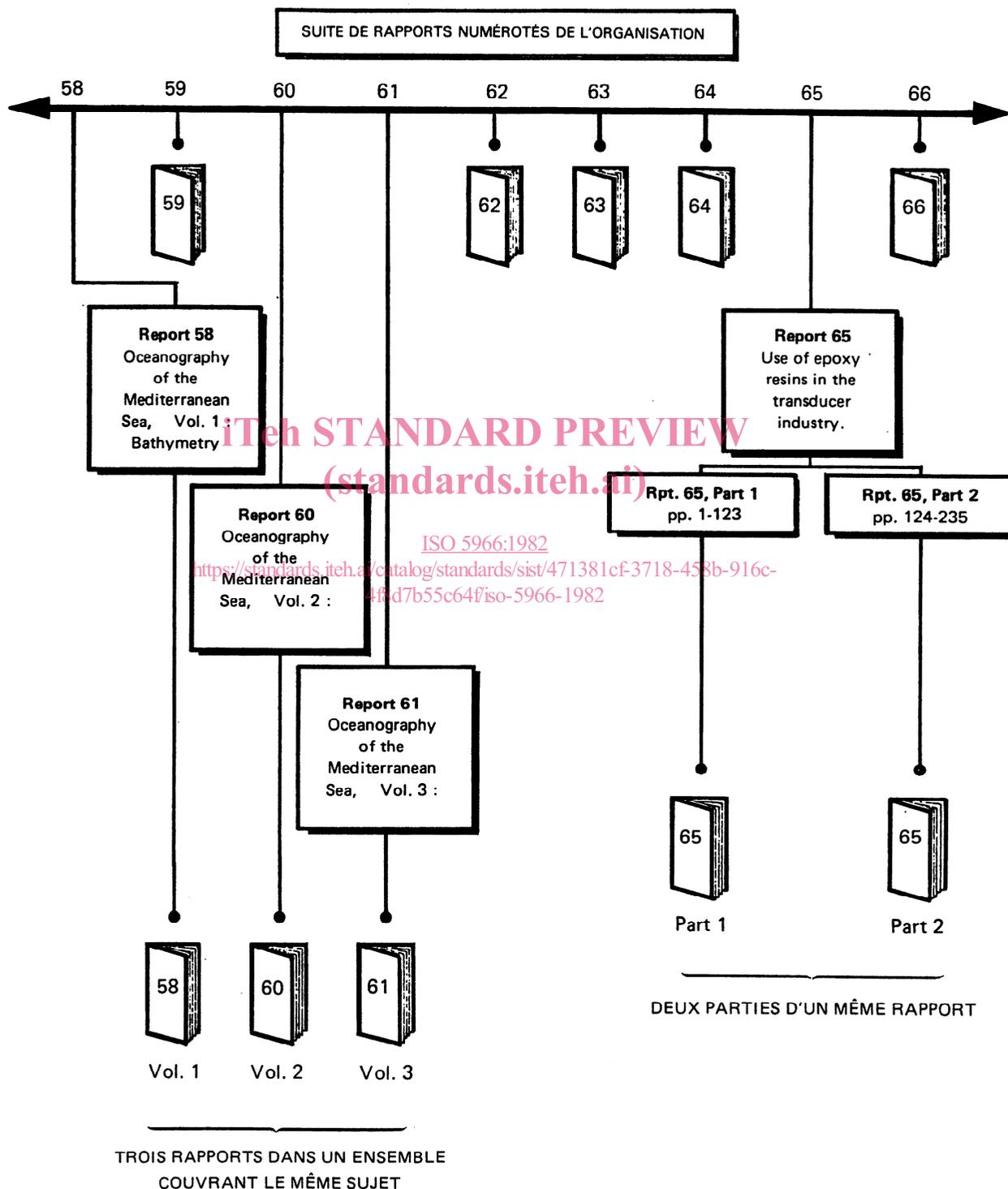


Tableau 2 — Exemple d'emploi et d'interrelation des termes rapport («report»), suite («series»), ensemble («set»), volume («Vol.») et partie («part»)

6.3 Analyse

Chaque rapport doit contenir une analyse, présentée immédiatement après l'information donnée sur la page de titre [voir 6.2] et/ou incluse dans le bordereau de données relatives au document [voir 10.1.4]. Lorsque l'analyse figure sur une page séparée, elle doit être précédée ou suivie de l'identification bibliographique complète (biblid) du rapport : auteur(s), titre, identificateur du rapport, organisme responsable, date de publication, tels qu'ils figurent dans l'ISO 30.

Le texte de l'analyse doit être conforme à l'ISO 214. En bref, l'analyse doit être aussi informative que la nature du document le permet, afin que le lecteur puisse décider s'il est nécessaire de lire le document en entier; définir le but, les méthodes, les résultats et conclusions présentés dans le document original, soit dans cet ordre, soit en insistant au préalable sur les résultats et les conclusions; se suffire à elle-même, puisqu'elle doit être intelligible sans référence au document lui-même; être concise sans être obscure, retenir l'information fondamentale et l'esprit du document original. Les analyses de la plupart des rapports doivent comporter moins de 250 mots et pas plus de 500 mots maximum; être écrites en un seul paragraphe; utiliser normalement des phrases complètes, des verbes à la forme active et la troisième personne; utiliser des figures et des symboles, tels que de courts tableaux et des formules, seulement lorsqu'aucune alternative n'est possible; employer une nomenclature normalisée, ou définir les termes non familiers, les abréviations et les symboles lorsqu'ils apparaissent pour la première fois dans l'analyse.

Lorsque plusieurs rapports sont publiés en volumes séparés d'un ensemble [voir 5.2.1], chaque rapport doit comporter une analyse propre à chaque volume, spécifiant, s'il est nécessaire, sa relation avec les autres volumes.

Les descripteurs ou les mots-clés et/ou les notations propres à une classification par matières, assignés au rapport, peuvent suivre l'analyse. Il est important de faire figurer les mots-clés dans le bordereau de données relatives au document [voir 10.1.4 et figure 3].

6.4 Table des matières

Une table des matières est essentielle à tous les rapports, sauf les très courts rapports. Elle doit figurer immédiatement après l'analyse. Elle doit comprendre les titres des subdivisions principales du rapport et des annexes, ainsi que les numéros des pages sur lesquelles ils apparaissent. Une liste des illustrations et des tableaux doit être incluse.

Lorsqu'un rapport est relié en deux ou plus de deux parties [voir 5.2.2], la table complète des matières doit apparaître dans chacune des parties. Lorsque plusieurs rapports sont publiés en volumes séparés [voir 5.2.1], chaque rapport doit comprendre une table des matières pour chaque volume et peut également comprendre une liste des titres des volumes de l'ensemble; le volume final peut également comprendre une table commune des matières pour l'ensemble.

6.5 Glossaire des signes, symboles, unités, abréviations, sigles ou termes

Lorsque le rapport comprend des signes, des symboles, des unités, des abréviations, des sigles ou des termes qui ne peuvent être a priori compris par les lecteurs, ils doivent être définis dans une ou plusieurs listes, après la table des matières. L'existence de telles listes ne doit pas éviter d'expliquer ces symboles lorsqu'ils apparaissent pour la première fois dans le texte.

6.6 Préface

Une préface peut être considérée comme une note de présentation pour définir l'étude, en développer certains aspects, souligner sa relation avec les travaux apparentés, ou retracer l'histoire de sa création. Elle n'est pas toujours nécessaire.

Si une préface est nécessaire, elle doit figurer en dernier au début du fascicule, immédiatement avant le corps du rapport. Cependant, pour certaines raisons, il peut être utile de mettre en valeur les données contenues dans la préface en plaçant celle-ci en deuxième page de couverture.

Lorsqu'un rapport est relié en deux ou plusieurs parties [voir 5.2.2], la préface doit apparaître seulement dans la première partie. Lorsque plusieurs rapports sont publiés en volumes séparés d'un ensemble [voir 5.2.1], chaque rapport peut comprendre sa propre préface.

7 Corps du rapport

ISO 5966:1982

7.1 Introduction

Chaque rapport doit commencer par une introduction qui définit brièvement l'objet et les buts du travail présenté, sa relation avec d'autres travaux et le domaine couvert. Cette introduction ne doit pas répéter ou paraphraser l'analyse, ni donner des détails sur la théorie expérimentale, la méthode ou les résultats, ni anticiper sur les conclusions et les recommandations. En l'absence de préface séparée, l'information qui aurait pu y figurer peut être incluse dans l'introduction. L'introduction ne fait pas partie du texte principal du rapport et ne doit pas être numérotée, à l'exception, s'il y a lieu, du chiffre 0 (zéro) [voir ISO 2145].

7.2 Corps du rapport, avec illustrations et tableaux

Le corps du rapport doit être divisé en chapitres numérotés qui couvrent des sujets tels que la théorie, la méthode, les résultats et la discussion.

Il est souvent pratique de diviser les chapitres en paragraphes et sous-paragraphes ayant chacun un en-tête propre [voir tableau 1]. Des sous-paragraphes supplémentaires ne sont pas normalement recommandés, à l'exception du numérotage de sujets figurant dans une liste. Le numérotage des chapitres, paragraphes et sous-paragraphes doit être conforme à l'ISO 2145 [voir 5.2.4].

L'information donnée dans le corps du rapport ne doit pas être trop détaillée. Les descriptions de la théorie, des méthodes et

des résultats doivent être suffisantes pour permettre sans difficulté à n'importe quel spécialiste du domaine considéré de retracer les étapes de la recherche. Si des preuves mathématiques ou des détails complets d'ordre expérimental sont nécessaires, ils doivent être présentés en annexes. L'importance doit être donnée aux travaux nouveaux, avec une brève description ou une référence à des techniques ou équipements courants.

Toutes les illustrations ou tableaux essentiels à la compréhension du texte principal doivent être inclus dans le corps du rapport. Ils doivent figurer selon les indications données en 11.2 et 11.3 [voir, cependant, 8.2.2].

Un chapitre séparé de discussion peut présenter n'importe lequel des aspects nouveaux du travail faisant l'objet du rapport, interpréter ou commenter les résultats et la méthode de raisonnement sur laquelle s'appuient les conclusions et les recommandations du rapport. Les chapitres consacrés à cette discussion peuvent être également inclus dans les chapitres décrivant les résultats.

7.3 Conclusions et recommandations

Les conclusions doivent être le reflet de la présentation claire et ordonnée des déductions faites à la suite des travaux figurant dans le corps du rapport. Si les données quantitatives peuvent être incluses, en aucun cas des détails concernant un élément de discussion ou un résultat quelconque ne doivent y figurer.

Les recommandations sont le reflet précis de toute action future jugée nécessaire en tant que résultat direct des conclusions atteintes ou d'une expérience réalisée au cours des travaux faisant l'objet du rapport. Elles ne sont nécessaires que dans la mesure où elles sont justifiées par les travaux rapportés. Dans la plupart des rapports, les conclusions et les recommandations doivent être insérées dans un chapitre final unique. Si, cependant, il existe un grand nombre de recommandations, celles-ci peuvent former un chapitre séparé.

Le(s) chapitre(s) des conclusions et recommandations ne fait (font) pas partie du corps du rapport et n'a (n'ont) pas besoin de porter des numéros de chapitres.

7.4 Remerciements

Des remerciements concernant l'aide apportée pour la réalisation des travaux et la préparation du rapport peuvent être insérés, bien qu'il ne soit pas d'usage de remercier pour des contributions telles qu'un contrôle routinier, une aide mineure ou un avis d'ordre général. Si un collègue ou un assistant de l'auteur a apporté une contribution majeure, il doit apparaître en tant que co-auteur ou, dans le cas où sa contribution peut être présentée indépendamment, en tant qu'auteur d'une annexe [voir 8.2.4].

Des remerciements pour d'autres travaux doivent être faits sous forme de références [voir 7.5]. Des remerciements concernant un texte cité ou l'utilisation d'illustrations et de tableaux peuvent également nécessiter des remerciements concernant le copyright; référence doit être faite selon les législations nationales.

7.5 Références

7.5.1 Liste de références

Une liste de toutes les sources dont dépend le rapport doit être donnée à la fin du corps du texte et référence doit être faite à cette liste à des emplacements appropriés dans le texte. Des références générales sur le sujet du rapport dans son ensemble peuvent être citées dans l'introduction et, par là même, figurer dans cette liste; cependant, des références bibliographiques non citées dans le texte mais considérées comme intéressantes pour le lecteur doivent figurer, en tant qu'annexe, dans une bibliographie séparée [voir 8.2.3].

Les entrées dans la liste de références doivent être conformes à l'ISO 690, qui, pour résumer, exige que les éléments de toutes les références bibliographiques soient donnés dans l'ordre général suivant :

EXEMPLES :

Auteur/Titre/Données relatives à la publication

Livre : PETERSEN, Sverre. Introduction to Meteorology. New York, McGraw Hill, 1941 : pp. 200-210.

Contribution dans une œuvre collective : HOWLAND, D. A model for hospital system planning. In : KREWERAS, G. and MORLAT, G., eds. Actes de la 3^e conférence internationale de recherche opérationnelle, Oslo 1963. Paris, Dunod, 1964 pp. 203-212.

Article de périodique : BACHMANN, Wolfgang. Verallgemeinerung und Anwendung der Rayleighschen Theorie der Schallstreuung (Generalization and application of Rayleigh theory of scattering of sound). *Acustica* 28 (4), 1973 : pp. 223-228.

Rapport : LLOYD, John Charles. Application of electronic toning to shipbuilding, Vol. 1 : Anticorrosion, ELTON-TR-54. Birkenfield, U.K., Electronic Toning Laboratory, 1974.

Étant donné le grand nombre de périodiques et les changements fréquents intervenant dans leurs titres, ces derniers doivent figurer en entier dans la liste de références. Si des abréviations sont utilisées, elles doivent être conformes à l'ISO 4.

Les références à des parties d'ouvrages ou à des articles longs doivent comporter la (les) page(s) propre(s) à ces contributions. (Les références aux articles de périodiques doivent être conformes à l'ISO 690.)

Des termes tels que op.cit., loc.cit., ibid et idem, ou leurs équivalents en d'autres langues, ne doivent pas être utilisés.

Lorsque référence est faite à une «communication personnelle», le nom et l'adresse professionnelle de l'auteur de cette communication doivent être donnés, ainsi que la date de la communication.

L'ordre des entrées dans la liste de références doit suivre l'une des deux méthodes suivantes, selon la forme de citation préférée [voir 7.5.3] :

a) Les entrées figureront dans l'ordre alphabétique du nom du premier auteur; lorsqu'il y a deux ou plus de deux entrées pour le même auteur ou groupe d'auteurs, celles-ci figureront dans l'ordre de la date de publication. Le(s) nom(s) de (des) l'auteur(s), la date de publication et, s'il le faut, le numéro propre de la page, serviront de références dans le texte (références au nom et à la date).

ou bien

b) Les entrées figureront dans leur ordre d'apparition dans le texte. Des numéros consécutifs seront placés devant les entrées afin de servir de références dans le texte (références numérotées).

La forme a) doit être préférée à la forme b) pour des raisons pratiques.

7.5.2 Notes en bas de page

Afin de faciliter la lecture des microcopies du rapport, il est recommandé qu'une information de référence apparaisse sur la même page que la référence ainsi que dans la liste de références. Lorsque les références relatives au(x) nom(s) et à la date sont utilisées, elles sont en général valables pour le lecteur spécialiste du domaine considéré, bien que les notes en bas de page puissent également être ajoutées, si nécessaire. Lorsque les références numérotées sont utilisées, les notes en bas de page constituent la seule méthode permettant de répondre à cette recommandation.

Les références à des notes en bas de page peuvent être raccourcies en réduisant des titres longs, en abrégant les titres de périodiques (conformément à l'ISO 4) et en omettant le lieu d'édition et le nom de l'éditeur; sinon, elles doivent être conformes à 7.5.1. Lorsqu'il existe plus d'une référence sur une page, les notes en bas de page correspondantes doivent être ordonnées de la même manière que dans la liste de références [voir 7.5.1]. Des exemples de notes en bas de page sont donnés en 7.5.3.

7.5.3 Références dans le texte

La forme de citation utilisée dans le texte doit être conforme à l'un des deux types suivants, selon la méthode choisie pour la présentation des entrées dans la liste de références :

a) Une référence au(x) nom(s) et à la date qui correspond au(x) nom(s) de (des) l'auteur (auteurs) et à la date de publication dans l'ordre alphabétique des références [voir 7.5.1] et, s'il s'agit de microformes, dans une note en bas de page [voir 7.5.2].

ou bien

b) Un numéro de référence qui correspond à une entrée numérotée dans la liste de références [voir 7.5.1] et, s'il s'agit de microformes, à une note en bas de page numérotée [voir 7.5.2].

Lorsque les références au(x) nom(s) et à la date sont utilisées, il y a lieu de combiner le(s) nom(s) de l' (des) auteur(s) et la date de publication à un endroit déterminé du texte, soit en combinant le(s) nom(s) et la date entre crochets, soit, lorsque le(s) nom(s) fait (font) partie d'une phrase, en ajoutant la date entre parenthèses après le(s) nom(s). Il est également souvent souhaitable d'inclure, dans la citation du texte, la page s'y rapportant.

EXEMPLE :

Référence :

... has been noted at altitudes as low as 2 500 m [MacFarland, 1974, p. 650].

ou

... MacFarland (1974, p. 650) has noted this at altitudes as low as 2 500 m.

Entrée correspondante dans la liste de références :

MACFARLAND, R.A. Influence of changing time zones on air crews.

Aerospace Medicine 45, 1974 : 648-658.

Entrée correspondante dans la note en bas de page (version abrégée), si nécessaire :

MACFARLAND, R.A. Influence of changing time zones. *Aerospace Med.* 1974.

NOTE — L'utilisation des citations du (des) nom(s) et de la date ne change pas l'ordre des éléments des références bibliographiques par rapport à l'ISO 690.

Lorsque référence est faite à plus d'une publication par le même auteur ou groupe d'auteurs dans la même année, les citations du (des) nom(s)/de la date doivent comprendre, après la date, une suite de lettres minuscules. Ces lettres doivent être répétées avant le nom de l'auteur, dans la liste de références et les notes en bas de page.

EXEMPLE :

Référence :

... information from these sources [Farnfield, 1974a)] led to a proposal for the adoption of new terms [Farnfield, 1974b)].

Entrées correspondantes dans la liste de références :

a) FARNFIELD, C.A., *ed.* A Guide to Sources of Information in the Textile Industry. Manchester, The Textile Institute, 1974 : pp. 119-120.

b) FARNFIELD, C.A. Textile terms and definitions, T & D Comm. Rpt. 23. Manchester, The Textile Institute, 1974.

Lorsque l'on utilise des références numérotées, il faut le faire successivement tout le long du texte sauf que, lorsqu'une source de références apparaît plusieurs fois, les mêmes pages étant citées, on doit utiliser le même numéro. Les chiffres entre crochets doivent être placés dans le texte à des endroits appropriés, et l'on doit utiliser pour eux un corps typographique différent des autres chiffres figurant dans le texte. Lorsqu'il n'est

pas possible de le faire, l'abréviation «Réf.» doit précéder le numéro à l'intérieur des crochets.

EXEMPLE :

Référence :

... has been noted at altitudes as low as 2 500 m [2].

ou

... has been noted at altitudes as low as 2 500 m [Réf. 2].

ou

... MacFarland [2] has noted this at altitudes as low as 2 500 m.

Entrée correspondante dans la liste de références :

[2] MACFARLAND, R.A. Influence of changing time zones on air crews. *Aerospace Medicine* 45, 1974 : 648-658.

Entrée correspondante dans la note en bas de page (version abrégée) :

[2] MACFARLAND, R.A. Influence of changing time zones. *Aerospace Med.* 1974.

8 Annexes

8.1 But des annexes

Les annexes sont utilisées pour présenter un document :

- qui complète nécessairement le texte mais qui, s'il était inséré dans le corps du rapport, romprait la présentation logique et ordonnée du travail;
- qui ne peut être aisément placé dans le corps du rapport à cause de sa dimension ou de la méthode de reproduction utilisée;
- qui peut très bien être omis par le lecteur ordinaire mais est nécessaire pour le spécialiste du domaine considéré.

Les annexes n'ont pas besoin d'être reliées avec le corps du rapport mais peuvent former une partie séparée ou des parties du rapport [voir 5.2.2].

Les annexes ne sont pas essentielles pour chaque rapport.

8.2 Types d'annexes

Les éventuels éléments qui peuvent figurer en annexe sont les suivants :

8.2.1 Illustrations ou tableaux supplémentaires

Les figures ou tableaux supplémentaires qui ne sont pas nécessaires à une compréhension immédiate du texte mais constituent des exemples complémentaires doivent être placés en

annexes. Il convient de remarquer, cependant, que cet usage ne doit pas être le prétexte à présenter chaque élément de données contenu dans une expérience.

Il est également possible de ne pas inclure dans le rapport certains documents, mais il devrait être mentionné qu'ils sont tenus à la disposition des lecteurs intéressés, soit par l'éditeur, soit par un centre de documentation désigné, soit par une organisation compétente.

8.2.2 Matériel d'accompagnement exceptionnel

Certains documents ne peuvent être aisément incorporés dans le corps du rapport parce qu'ils sont trop grands (certaines illustrations et tableaux, par exemple) ou parce qu'ils sont reproduits d'une manière différente de celle utilisée pour le rapport (cartes spéciales, photographies originales, microfiche, par exemple). Ils peuvent être utilisés d'une meilleure façon s'ils sont traités en annexes.

8.2.3 Bibliographie

Une bibliographie complémentaire de la littérature non citée dans le texte mais considérée comme intéressante pour le lecteur peut constituer une annexe. Les entrées dans cette liste doivent être conformes à l'ISO 690 [voir aussi 7.5]. Les caractéristiques propres à la bibliographie doivent être indiquées (par exemple : complète, sélective, 20^e siècle).

8.2.4 Description des équipements, techniques ou programmes d'ordinateur

Une description détaillée des nouveaux équipements techniques ou programmes d'ordinateurs utilisés dans une étude ayant fait l'objet d'un rapport ne doit habituellement pas figurer dans le corps du rapport. Si cette description elle-même ne doit pas figurer dans un rapport séparé, elle peut être utilement incluse en annexe. Une telle annexe est fréquemment préparée par un auteur différent de celui du corps du rapport. S'il en est ainsi, ceci doit figurer sous le titre de l'annexe, avec une indication appropriée ajoutée à la page de titre du rapport.

EXEMPLE :

Geophysical measurements in the Paravian Basin
by
Michel Bigoin

with an annex

A 30 m long explosive corer
by
Arne Johansen

8.3 Numérotage des annexes [voir tableau 1]

Les annexes doivent être identifiées par des lettres majuscules consécutives.

EXEMPLE : Annexe A, Annexe B

Les annexes devraient être considérées comme des entités indépendantes. Ceci s'applique particulièrement aux annexes