

### **Recommandation A.3**

#### **ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DES TEXTES ET MISE AU POINT DE LA TERMINOLOGIE ET DES AUTRES MOYENS D'EXPRESSION POUR LES RECOMMANDATIONS DU SECTEUR DE LA NORMALISATION DES TÉLÉCOMMUNICATIONS DE L'UIT**

*(Genève 1980; Helsinki, 1993, Genève, 1996)*

La Recommandation A.3 (ex-A.15) a été approuvée en 1980 afin de rationaliser et de présenter de manière normalisée les textes à publier élaborés par les Commissions d'études et les autres Groupes. L'objectif était de parvenir à un système normalisé de numérotation des paragraphes et de présentation des textes, tout en simplifiant les méthodes de travail à l'intérieur des Secrétariats du CCITT comme de l'UIT. Il en est résulté qu'un produit final standard a été mis à la disposition des usagers. C'était le complément logique des procédés d'enregistrement et de traitement électroniques des textes qui était en cours d'introduction à peu près à la même époque.

Entre 1980 et 1996, le volume des textes traités dans une même période d'études a quintuplé. Les techniques de traitement (équipements, logiciels, méthodes et supports de publication) ont beaucoup évolué et les méthodes de travail des Commissions d'études et du Secrétariat ont changé. Compte tenu de l'accélération de ces changements, il est à la fois commode et logique d'établir un "Guide d'élaboration et de présentation" qui permettra de suivre l'évolution dans ce domaine. Ce Guide figure à l'Appendice I (voir la Note).

L'UIT-T et les organes qui l'ont précédé ont toujours estimé que la mise au point d'une terminologie exacte et à jour était une condition préalable indispensable à l'élaboration de normes compréhensibles. Au fil des années, les méthodes de travail dans le domaine de la terminologie ont été perfectionnées, et les procédures adaptées sont maintenant bien établies au sein des Commissions d'études. Les résultats de ces efforts, collectés et stockés sur support électronique par le TSB, constituent l'apport terminologique principal pour les services linguistiques de l'UIT et forment une base de données pour la diffusion ou la publication de ces informations sur supports papier et électronique. L'ensemble des procédures de traitement terminologique et les autres moyens d'expression faisant précédemment l'objet des Recommandations UIT-T A.10, A.12, A.13 et A.14, est reproduit dans l'Appendice II.

Il est recommandé:

- 1) que l'on applique à toutes les Recommandations du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT une procédure d'élaboration rationnelle, de numérotation hiérarchique et de présentation et de mise en page normalisées des textes;
- 2) qu'une telle procédure soit indiquée dans le "Guide pour l'élaboration et la présentation des textes pour les Recommandations du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT", constituant l'Appendice I de la présente Recommandation;
- 3) que le Directeur du Bureau de la normalisation des télécommunications assure l'application de cette procédure;
- 4) que le Directeur du Bureau de la normalisation des télécommunications assure la mise à jour périodique du "Guide pour l'élaboration et la présentation des textes pour les Recommandations du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT" en fonction des changements intervenant dans l'environnement de la production de publications;

- 5) que les Commissions d'études de l'UIT-T mettent au point une terminologie et d'autres moyens d'expression appropriés que le TSB se chargera de compiler, de tenir à jour et de diffuser selon les besoins.

NOTE – Un guide similaire, traitant exclusivement des textes communs du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT et de l'ISO/CEI, a été élaboré conjointement avec l'ISO/CEI dans le cadre de la Recommandation A.23.

# APPENDICE I

## GUIDE

### POUR L'ÉLABORATION ET LA PRÉSENTATION DES TEXTES POUR LES RECOMMANDATIONS DU SECTEUR DE LA NORMALISATION DES TÉLÉCOMMUNICATIONS DE L'UIT

#### **Résumé**

Ce Guide de préparation des textes de l'UIT-T (par exemple, les projets de Recommandations) permet au TSB d'adopter une méthode uniforme et efficace pour préparer les textes en vue de leur publication. Le Guide traite des règles de rédaction d'une Recommandation selon un canevas type. Il conviendra d'appliquer ses dispositions dans tous les cas où des membres d'une Commission d'études rédigeront des textes (par exemple, des projets de Recommandations) pour approbation et publication. Les méthodes présentées dans ce Guide constituent un modèle et resteront applicables jusqu'à ce que l'évolution des procédés actuels de traitement de texte rende nécessaire leur modification.

**GUIDE POUR L'ÉLABORATION ET LA PRÉSENTATION DES TEXTES POUR  
LES RECOMMANDATIONS DU SECTEUR DE LA NORMALISATION  
DES TÉLÉCOMMUNICATIONS DE L'UIT**

*(Helsinki, 1993, Genève, 1996)*

## **1 Domaine d'application**

Le présent Guide vise à offrir une méthode commune pour préparer les textes du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT qui sont destinés à être publiés, comme les projets de Recommandations. Il tente de couvrir toutes les sortes de questions susceptibles de se poser lors de l'élaboration d'une Recommandation UIT-T. En appliquant ses propres règles, il constitue une illustration qui utilise l'ordre normal des éléments servant à la rédaction d'une Recommandation type. De façon à éviter tout malentendu pouvant se poser en première lecture de cette méthode, le paragraphe 2 ci-dessous "Eléments d'une Recommandation", explique en détail le contenu de chaque rubrique. Le Tableau 1 montre l'ordre et l'arrangement normal des éléments qu'une Recommandation peut comprendre.

**Tableau 1/A.1500 – Plan (normal) des éléments**

<b>Elément</b>	<b>Numéro d'article</b>
page de titre <sup>a)</sup>	aucun
avant-propos <sup>a)</sup>	aucun
table des matières <sup>a)</sup> (élément facultatif)	aucun
résumé <sup>a)</sup>	aucun
introduction <sup>a)</sup> et travaux antérieurs (élément facultatif)	aucun
mots clés <sup>a)</sup> (élément facultatif)	aucun
titre	aucun
domaine d'application	1 <sup>b)</sup>
références	2 <sup>b)</sup>
définitions	3 <sup>b)</sup>
abréviations	4 <sup>b)</sup>
conventions	5 <sup>b)</sup>
texte de la Recommandation	6, etc. <sup>b)</sup>
annexes (faisant partie intégrante de la Recommandation)	A, etc.
appendices (ne faisant pas partie intégrante de la Recommandation)	I, etc.
bibliographie	aucun
index (élément facultatif)	aucun
a) Ces éléments sont considérés comme étant des informations préliminaires (extérieures au corps de la Recommandation).	
b) Ces numéros de paragraphe sont donnés à titre indicatif et ne sont pas imposés car certains de ces éléments peuvent ne pas être présents.	

## **2 Eléments d'une Recommandation**

### **2.1 Page de couverture ou de titre**

La page de couverture ou de titre doit être fournie par le Bureau de la normalisation des télécommunications (TSB). Celui-ci indiquera le titre de la Recommandation tel qu'il a été adopté par la Commission d'études. Il précisera aussi la division hiérarchiquement supérieure de la série à laquelle la Recommandation appartient.

### **2.2 Avant-propos**

Le TSB est chargé de la rédaction de cet élément qui est placé au verso de la page de titre et qui fournit des renseignements de caractère administratif, relatifs aux droits de propriété intellectuelle (copyright), etc.

### **2.3 Table des matières (élément facultatif)**

L'élément "Table des matières" a pour objet de faciliter la lecture. Selon la longueur et la complexité de la Recommandation, il peut énumérer tous les sous-paragraphes du texte principal et des annexes, ou seulement leurs paragraphes et sous-paragraphes de premier niveau. La règle générale est que la table des matières soit aussi courte que possible, tout en donnant au lecteur le minimum d'information qui lui est nécessaire. Le Secrétariat de l'UIT peut établir une table des matières si le manuscrit n'en comporte pas. Toutes les rubriques énumérées doivent être citées avec leur titre complet.

### **2.4 Résumé**

Cet élément est obligatoire. Il est placé avant le corps de la Recommandation. Il présente un bref aperçu de l'objet et du contenu de la Recommandation, ce qui permet au lecteur de se faire une idée de l'utilité de celle-ci pour ses propres travaux. Il sert également de guide qui renseigne en ligne les clients sur le contenu de la Recommandation.

### **2.5 Introduction et travaux antérieurs (élément facultatif)**

Ces éléments, placés avant le corps de la Recommandation, présentent le sujet et peuvent indiquer, par exemple, les raisons pour lesquelles on a entrepris d'élaborer la Recommandation, la teneur technique du texte et tous autres renseignements que l'auteur juge utile de donner. Ils peuvent également fournir un historique (par exemple au cas où la première rédaction de la Recommandation remonte à plusieurs années et où un certain nombre de modifications lui auraient ensuite été apportées) et une indication de liens éventuels avec d'autres Recommandations.

### **2.6 Mots clés (élément facultatif)**

Cet élément, placé avant le corps de la Recommandation, énumère un certain nombre de mots ou de combinaisons de mots qui correspondent aux thèmes principaux de la Recommandation. Un répertoire de mots clés agréés peut être utilisé en vue du choix des mots appropriés. Des études sont en cours à l'UIT sur l'emploi de mots clés en tant qu'instruments simples de recherche de textes électroniques.

### **2.7 Titre**

Le titre ne doit pas être trop long et doit donner une idée des principaux thèmes traités. La Recommandation proprement dite commence, avec son numéro et son titre, à la page 1. (La date à

laquelle elle a été approuvée et le lieu de son approbation sont indiqués par le TSB entre parenthèses au-dessous du titre.)

## 2.8 Domaine d'application

Cet élément doit apparaître, en tant que paragraphe 1, au début de chaque Recommandation pour en définir sans ambiguïté l'intention ou l'objet et les aspects couverts, donc les limites de son applicabilité.

## 2.9 Références normatives

Cet élément permet à l'auteur d'énumérer les Recommandations de l'UIT-T et ex-CCITT, et les normes de l'ISO, de la CEI et les autres normes agréées auxquelles il est fait référence dans le corps de la Recommandation et qui sont dès lors considérées comme incorporées par référence dans cette Recommandation. Il convient de faire précéder les références par le texte type, comme suit:

La présente Recommandation se réfère à certaines dispositions des Recommandations UIT-T et textes suivants qui de ce fait en sont partie intégrante. Les versions indiquées étaient en vigueur au moment de la publication de la présente Recommandation. Toute Recommandation ou texte étant sujet à révision, les utilisateurs de la présente Recommandation sont invités à se reporter, si possible, aux versions les plus récentes des références normatives suivantes. La liste des Recommandations de l'UIT-T en vigueur est régulièrement publiée.

Référence peut être faite à tout autre texte en insérant un appendice bibliographique à la fin de la Recommandation (voir 2.20 ci-dessous).

## 2.10 Termes et définitions

Cet élément donne les définitions nécessaires à la compréhension de certains termes utilisés dans la Recommandation. Lorsque cet élément est présent, il y a lieu de le faire précéder de la phrase suivante: "La présente Recommandation définit les termes suivants".

Les termes utilisés dans la Recommandation doivent être extraits de la Recommandation et être énumérés avec leur définition comme dans l'exemple suivant:

La présente Recommandation définit les termes suivants.

**paragraphe:** le mot "paragraphe" sera utilisé pour désigner les principaux passages du texte (numéro à une seule composante).

**sous-paragraphe:** le mot "sous-paragraphe" sera utilisé pour repérer les passages (numéros à plusieurs composantes) qui sont des subdivisions d'un paragraphe.

**texte:** on entend par là le "texte" au sens large d'une Recommandation. Il peut s'agir de texte ou de données imprimées ou codées (par exemple images d'essai, graphiques, logiciels, etc.).

**annexe:** une annexe à une Recommandation contient des informations (par exemple, des détails techniques ou une explication) qui sont nécessaires pour que l'ensemble de cette Recommandation soit complet et compréhensible. Une annexe est donc considérée comme faisant partie intégrante de la Recommandation (la mention "annexe faisant partie intégrante" n'est utilisée que dans les textes communs UIT-T | ISO/CEI).

**appendice:** un appendice à une Recommandation contient des données qui sont complémentaires et associées au sujet traité dans la Recommandation mais qui ne sont pas essentielles pour son intégralité et pour sa compréhensibilité. Un appendice n'est donc pas considéré comme faisant partie

intégrante de la Recommandation (la mention "appendice ne faisant pas partie intégrante" est utilisée dans les textes communs UIT-T | ISO/CEI) et n'implique donc pas l'approbation de l'UIT-T.

Pour faciliter l'association des termes définis dans les différentes langues, il serait utile d'attribuer un numéro de sous-paragraphe à chaque terme défini. Si des termes définis ailleurs sont utilisés, ils doivent être groupés dans un sous-paragraphe et introduits par exemple par la phrase: "La présente Recommandation utilise les termes suivants définis dans la Recommandation ...", suivie de la liste correspondante.

## **2.11 Abréviations et acronymes**

Cet élément énumère en ordre alphabétique toutes les abréviations et tous les acronymes utilisés dans la Recommandation, avec leur développement et s'il y a lieu, l'extenso en anglais en italique. S'il ne s'agit pas de termes spéciaux, les mots commenceront par une minuscule. Un exemple est donné ci-dessous:

"La présente Recommandation utilise les abréviations et les acronymes suivants:

CCITT Comité consultatif international télégraphique et téléphonique

CEI Commission électrotechnique internationale

ISO Organisation internationale de normalisation (*international standardization organization*)

UIT-T Union internationale des télécommunications – Secteur de la normalisation des télécommunications"

RNIS réseau numérique à intégration de services

## **2.12 Conventions**

Cet élément, qui est facultatif, énumère les notations particulières, les styles, les attributs de présentation, etc., utilisés dans la Recommandation.

Il faut éviter l'emploi inutile des majuscules. L'article "Conventions" doit énumérer les classes particulières de termes ou autres textes qui doivent comporter des majuscules dans toute la Recommandation.

## **2.13 Texte de la Recommandation**

Le texte de la première ligne de chaque paragraphe ou sous-paragraphe commencera à la marge de gauche, sauf pour les énumérations.

### **2.13.1 Numérotation des paragraphes et des sous-paragraphes**

Les sous-paragraphes seront numérotés avec des chiffres en gras, les composantes étant séparées par des points. Un numéro de paragraphe ne comporte pas de point.

Le numéro de paragraphe ou de sous-paragraphe doit figurer (assorti du titre) sur une ligne séparée par rapport au texte.

### **2.13.2 Titres des paragraphes et des sous-paragraphes**

Le contenu de chaque paragraphe ou sous-paragraphe est indiqué par un titre en caractères gras écrit à droite du numéro correspondant. On doit éviter les sous-paragraphes sans titre.

### 2.13.3 Enumérations

Les énumérations permettent de laisser les sous-paragraphes courts en dehors du système de numérotation par alinéas, ce qui évite l'emploi de numéros de sous-paragraphes trop longs (par exemple, 2.13.3.3.2 est l'équivalent de "point 2 du troisième alinéa du paragraphe 2.13.3"). Bien qu'un grand nombre de formes soient possibles pour les listes à plusieurs niveaux, il est souhaitable de limiter le nombre de variantes. Par souci de simplicité, les auteurs éviteront les énumérations comportant plus de trois niveaux. Deux variantes sont offertes pour les énumérations à niveau unique (les autres peuvent faire appel à des lettres ou à des chiffres):

- premier terme;
- deuxième terme;
- etc.

ou

- premier terme;
- deuxième terme;
- etc.

La deuxième forme, qui peut s'appliquer à des énumérations à un ou deux niveaux, se présente ainsi:

- a) premier terme;
- b) deuxième terme;
- c) etc.

Lorsqu'une liste comporte un deuxième niveau d'énumération, elle prend la forme suivante:

- a) premier terme:
  - 1) premier sous-élément;
  - 2) deuxième sous-élément;
- b) deuxième terme:
  - 1) premier sous-élément;
  - 2) deuxième sous-élément.

Les énumérations à trois niveaux feront appel à une combinaison des formes précédentes; il conviendra d'éviter, si possible, les énumérations comportant plus de trois niveaux.

## 2.14 Expressions et symboles mathématiques (formules, équations, etc.)

### 2.14.1 Présentation

Les équations, les formules et autres expressions sont rédigées dans la forme mathématique correcte. Elles doivent occuper une ou plusieurs lignes sans texte, à moins que celui-ci ne fasse partie de l'expression. Pour faciliter les références, chaque expression doit recevoir un numéro (aligné sur la marge droite) contenant le numéro du paragraphe plus un numéro progressant en séquence à partir du début du paragraphe. Par exemple la formule 6-3/K.35 est la troisième expression mathématique de l'article 6 de la Recommandation K.35. Etant donné la nature compliquée des expressions mathématiques, il faut veiller de près à ce que les manuscrits soient particulièrement clairs (par exemple, pour le positionnement vertical des indices et des exposants) et à ce que les expressions ne prêtent à aucune interprétation erronée de la part du secrétariat.



Si le logiciel de traitement de texte utilisé par l'auteur est limité dans ses possibilités d'écriture d'expressions mathématiques correctes (positions relatives et dimensions de tous les éléments), il est préférable de les rédiger à la main avec précision.

### **2.14.2 Equations**

Les équations et les autres expressions doivent commencer sur une nouvelle ligne, en retrait par rapport à la marge de gauche. Les itérations successives du membre droit (par rapport au signe d'égalité) d'une équation doivent occuper des lignes distinctes et les signes d'égalité doivent être alignés verticalement.

### **2.14.3 Quantités, unités et symboles**

L'utilisation de quantités, d'unités et de symboles doit être conforme au Système international (SI) défini par l'ISO dans l'ISO 31 et l'ISO 1000, qui donne le nom normalisé des différentes unités de mesure, avec leur symbole agréé. Les symboles littéraux utilisés pour désigner des quantités dans une expression doivent être repris en légende avec leur signification au-dessous de l'expression (ou du groupe d'expressions) utilisant ces symboles. Les symboles des quantités variables sont écrits en italiques et les symboles des quantités non variables ou constantes sont écrits en caractères droits.

## **2.15 Figures et tableaux**

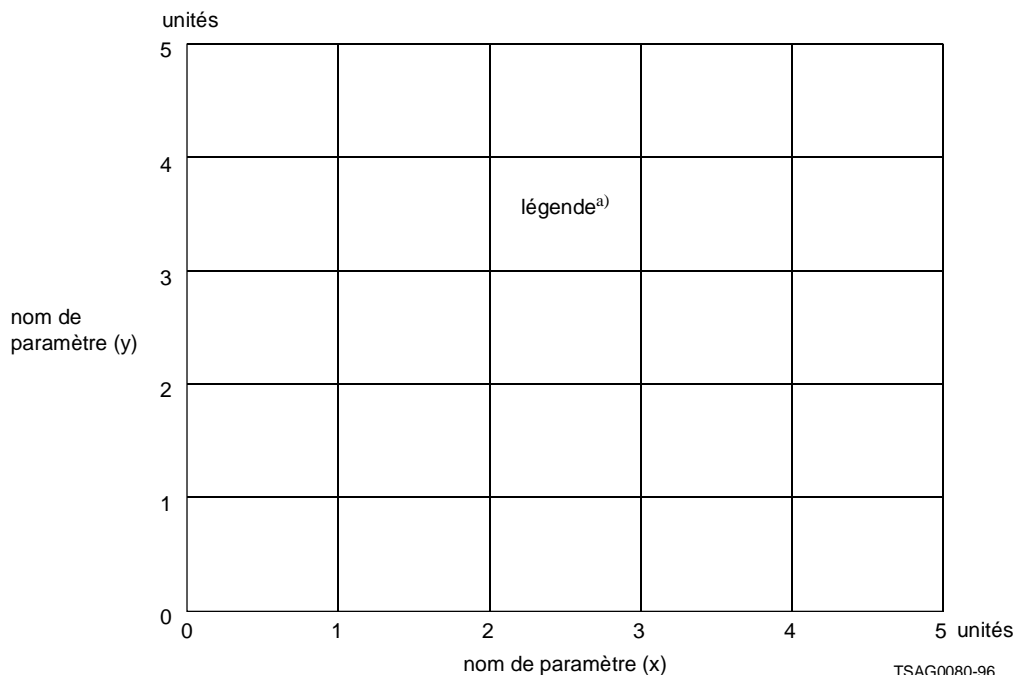
### **2.15.1 Figures**

Chaque figure doit faire l'objet d'une référence explicite dans le texte.

Les figures sont numérotées en chiffres arabes à partir de 1 (dans les annexes, le chiffre est précédé d'une lettre et d'un point) suivis d'une barre de fraction et du numéro de la Recommandation. Par exemple: "Figure 5/X.440", "Figure A.3/G.121". Cette numérotation doit normalement être indépendante de celle du paragraphe et de celle de tous les tableaux. Pour les Recommandations très longues ou complexes, l'auteur peut toutefois numéroté les figures en séquence à partir du numéro à un chiffre du paragraphe. Par exemple: "Figure 4-3/M.450", qui désigne la troisième figure du paragraphe 4 de la Recommandation M.450.

Le numéro et le titre de chaque figure doivent être centrés au-dessous de celle-ci sur la même ligne. Les passages du texte qui renvoient à des figures précises (voir 2.17) doivent normalement comporter le mot "Figure" avec un "F" majuscule; par exemple: "voir la Figure 1". La première lettre du titre doit être en majuscule; tous les autres mots doivent être en minuscules, sauf s'il s'agit de termes spéciaux qui sont écrits en majuscules dans toute la Recommandation conformément aux conventions indiquées.

Lorsqu'une figure continue sur une ou plusieurs pages, les pages intermédiaires doivent porter la mention: "[numéro de la figure + son titre] (*suite*)" et la dernière page doit porter la mention: "[numéro de la figure + son titre] (*fin*)". Les diagrammes LDS (langage de description et de spécification) font exception à cette règle: les figures y sont subdivisées en feuillets numérotés consécutivement.



a) Les commentaires explicatifs sont placés immédiatement au-dessous de la figure.

NOTE 1 – Les notes générales concernant la figure sont placées au-dessus du numéro et du titre de la figure.

NOTE 2 – Les notes sont numérotées consécutivement.

**Figure 1/A.1500 – Exemple de présentation de figure**

## 2.15.2 Tableaux

Chaque tableau doit faire l'objet d'une référence explicite dans le texte.

Les tableaux sont numérotés en chiffres arabes à partir de 1 (dans les annexes, le numéro sera précédé d'une lettre et d'un point). Ces chiffres sont suivis d'une barre de fraction et du numéro de la Recommandation; par exemple: "Tableau 5/X.440", "Tableau A.3/G.121". Cette numérotation doit normalement être indépendante de celle des paragraphes et des figures. Pour les Recommandations qui sont très longues et complexes, l'auteur peut opter pour une numérotation séquentielle reprenant le numéro à un chiffre de l'article. Par exemple: "Tableau 4-3/M.450", où le chiffre 3 indique qu'il s'agit du troisième tableau du paragraphe 4 de la Recommandation M.450.

Le numéro et le titre d'un tableau doivent être centrés sur la même ligne au-dessus du tableau. Les passages du texte qui renvoient à des tableaux précis (voir 2.17) utiliseront le mot "Tableau" avec un "T" majuscule; par exemple: "voir le Tableau 1". La première lettre du titre doit être en majuscule; les autres mots du titre seront en minuscules sauf s'il s'agit de termes spéciaux qui sont écrits en majuscules dans toute la Recommandation conformément aux conventions indiquées.

La première lettre de l'en-tête de chaque colonne doit être en majuscule. Les colonnes doivent, si possible, être séparées par des traits verticaux. L'en-tête doit, si possible, être séparé du contenu par un trait horizontal. Le tableau doit, si possible, être entouré de filets formant un cadre.

Lorsqu'un tableau comporte plus d'une page, les pages intermédiaires doivent porter la mention "[numéro du tableau + titre du tableau] (*suite*)" et la dernière page du tableau doit porter la mention "[numéro du tableau + titre du tableau] (*fin*)". Les en-têtes des colonnes doivent être répétés sur chaque page.

### 2.15.3 Références dans le texte à des figures et à des tableaux

Le Tableau 2 explique la signification des références faites dans le texte à des figures et à des tableaux.

**Tableau 2/A.1500 – Références dans le texte à des figures et à des tableaux**

Expression de la référence	Signification
Tableau 1/W.1001	premier tableau de la Recommandation W.1001
Figure 2/W.1001	deuxième figure de la Recommandation W.1001
Tableau A.3/W.1001	troisième tableau de l'Annexe A de la Recommandation W.1001
Tableau II.2/W.1001	deuxième tableau de l'Appendice II de la Recommandation W.1001
NOTE 1 – Les notes d'un tableau sont placées à l'intérieur du cadre de celui-ci.	
NOTE 2 – Les notes sont numérotées consécutivement.	

## 2.16 Notes et renvois

### 2.16.1 Notes et renvois du texte principal

Il y a lieu d'éviter une prolifération de notes. Si le texte est rédigé clairement, il ne devrait avoir besoin que d'un minimum de notes. S'il faut donner des renseignements supplémentaires ou complémentaires, des notes peuvent être intégrées dans le texte d'une Recommandation. Elles ne doivent pas contenir de prescriptions. Elles sont, en règle générale, placées après le paragraphe, le sous-paragraphe ou l'alinéa auquel elles se rapportent.

Lorsqu'un paragraphe comporte une seule note, celle-ci commencera par la mention "NOTE" placée au début de la première ligne, suivie d'un espace et d'un tiret (NOTE – ceci est un exemple).

Lorsqu'un paragraphe comporte plusieurs notes, chacune de celles-ci commencera par la mention "NOTE" placée au début de la première ligne, suivie d'un espace, d'un numéro en chiffres arabes, d'un espace et d'un tiret. Les notes d'un même paragraphe recevront des numéros consécutifs, qu'elles apparaissent isolées ou groupées ("NOTE 1 –", "NOTE 2 –", etc.).

On peut faire appel à des renvois en bas de page pour donner des renseignements concernant un élément, un mot ou un concept particulier. Les renvois seront repérés, à l'endroit voulu du texte, par un chiffre arabe en indice supérieur. Ils seront numérotés en séquence d'un bout à l'autre de la Recommandation. Aussi bien l'appel que le renvoi proprement dit doivent être imprimés dans un corps inférieur d'une ou de deux unités à celui du texte principal.

### 2.16.2 Notes et renvois de figures et de tableaux

Les notes et renvois de figures et de tableaux sont à traiter indépendamment des notes et renvois intégrés dans le texte. Ils doivent être placés à l'intérieur du cadre du tableau ou juste au-dessus du titre de la figure en question. Les notes de chaque tableau et de chaque figure ont une numérotation indépendante. De telles notes peuvent contenir des prescriptions. Les appels de renvoi d'un tableau ou d'une figure seront repérés par une lettre minuscule en indice supérieur. Aussi bien l'appel que le renvoi proprement dit doivent être imprimés dans un corps inférieur d'une ou de deux unités à celui du texte principal.

## 2.17 Citation de références

Lorsqu'on fait référence à d'autres passages, tableaux, figures, équations, etc., du texte **de la même** Recommandation, il suffit de citer le numéro correspondant sans celui de la Recommandation. Par

exemple: "voir le Tableau 4" ou "voir 5.4.7". Pour les références à des **éléments d'une autre Recommandation**, il y a lieu d'inclure le numéro de celle-ci dans la référence. Par exemple: "voir la Figure 6/Q.555", "voir paragraphe 4/P.88" ou "voir 3.8.2/Q.560".

## **2.18 Annexes**

Les annexes font partie intégrante de la Recommandation, et figureront immédiatement après le texte de celle-ci. Elles sont désignées par les lettres A, B, C, etc. Une annexe unique sera appelée "Annexe A".

Les numéros attribués aux paragraphes, aux sous-paragraphes, aux tableaux, aux figures et aux équations d'une annexe doivent être précédés de la lettre attribuée à cette annexe (par exemple: "voir la Figure B.3". Chaque annexe doit avoir une numérotation indépendante.

## **2.19 Appendices**

Les appendices ne font pas partie intégrante de la Recommandation. Ils doivent figurer immédiatement après la dernière annexe (faisant partie intégrante) de la Recommandation ou après le texte de celle-ci, s'il n'y a pas d'annexes. Les appendices sont désignés par des chiffres romains (c'est-à-dire "I, II, III..."). Un appendice unique sera appelé "Appendice I".

Les numéros attribués aux paragraphes, aux sous-paragraphes, aux tableaux, aux figures et aux équations d'un appendice doivent être précédés du cardinal attribué à cet appendice (par exemple: "voir le Tableau IV.2". Chaque appendice doit avoir une numérotation indépendante.

## **2.20 Bibliographie**

Cet élément peut être présent (normalement dans un appendice) afin de citer à titre d'information générale des références ou des sources non mentionnées dans l'élément "Références" (il s'agit de références à caractère informatif et non par normatif).

## **2.21 Index**

Cet élément est facultatif mais peut être utile au lecteur. S'il existe, l'index constitue le dernier élément de la Recommandation. Il est préférable que l'index renvoie aux numéros de paragraphe ou de sous-paragraphe et non pas aux numéros de page, car ces derniers sont susceptibles de changer au cours du traitement dans le Secrétariat.

# **Annexe A<sup>1</sup>**

## **Traitement des textes informatisés**

### **A.1 Traitement électronique des documents (EDH)**

Le Groupe ad hoc – Résolution 18 (Melbourne, 1988) et la CMNT de Helsinki (1993), dans sa Résolution 9, ont recommandé à l'UIT-T et à son Secrétariat (TSB) d'utiliser dans leurs activités le traitement électronique des documents. Ces recommandations portaient du principe que le traitement électronique des documents est un outil stratégique pour l'échange d'informations entre les participants aux activités de l'UIT-T et que la mise en oeuvre des fonctions EDH offre des avantages substantiels aux individus, aux organisations et aux pays disposant de ressources limitées. En raison de ces avantages, parmi d'autres, décrits dans la Résolution 9, le TSB a mis en place l'infrastructure

---

<sup>1</sup> Cette annexe appartient à la Recommandation fictive A.1500.

nécessaire permettant de recevoir les documents sur support électronique, de les traiter et de les échanger au sein du TSB comme avec d'autres départements de l'UIT et de les inclure dans une base de données pour la consultation en ligne ou le téléchargement. Les auteurs, les Rapporteurs et toute autre personne souhaitant soumettre des documents en version électronique doivent se conformer au guide donné dans l'Appendice I de la Recommandation A.2.

## **A.2 Modifications apportées aux Recommandations et identification des différentes versions**

Afin d'économiser du temps et des ressources, les auteurs et Rapporteurs doivent veiller, lorsqu'une Recommandation existante est modifiée, à ce que toutes les modifications apportées à la version en vigueur soient clairement indiquées. Il faut au minimum les signaler par des traits verticaux dans la marge.

Le moyen adopté par l'UIT-T pour identifier la version d'une Recommandation nouvelle ou modifiée consiste à indiquer, lors de sa publication, la date (mois/année) de son approbation (par exemple, 08/92) au-dessous de son numéro.

## **A.3 Données**

Les données présentées sous forme électronique (programmes, séquences d'essai, etc.) peuvent constituer une partie normative ou informative des Recommandations UIT-T. Elles font toujours partie intégrante de la Recommandation et doivent donc être traitées, de même que toutes les autres parties de celle-ci, comme une entité unique (c'est ainsi que l'approbation de la Recommandation porte à la fois sur le texte et sur les données qu'il contient). La partie texte de la Recommandation doit comporter une référence normative à la partie données de ladite Recommandation, en identifiant au minimum le titre, le numéro de version et la date de création des données. Toute autre information jugée appropriée (par exemple, la taille) peut y figurer.

Aucune différence n'existe sous l'angle de la procédure entre le texte et les données présentées en version électronique lors de l'approbation des Recommandations ou du traitement des erreurs.

## **Appendice I<sup>2</sup>**

### **Recommandations | Normes internationales communes UIT-T | ISO/CEI**

L'UIT-T et l'ISO/CEI collaborent (selon les dispositions de la Recommandation A.23) dans le domaine de la technologie de l'information. Des Recommandations | Normes internationales communes en résultent, qui sont publiées séparément mais qui ont un contenu identique. Afin de faciliter la préparation de textes identiques par des auteurs venant de l'UIT-T ou de l'ISO/CEI, un ensemble de règles de présentation a été élaboré et figure en tant qu'Appendice II à la Recommandation A.23 sous le titre "Technologies de l'information – Règles de présentation des textes communs UIT-T | ISO/CEI".

---

<sup>2</sup> Cet appendice appartient à la Recommandation fictive A.1500.

## **Appendice II<sup>3</sup>**

### **Terminologie et autres moyens d'expression**

#### **II.1 Terminologie**

**II.1.1** Afin de permettre une bonne compréhension de ses Recommandations, l'UIT-T élabore, approuve, enregistre, tient à jour et diffuse les termes techniques et opérationnels ainsi que leurs définitions.

**II.1.2** Lorsqu'elles élaborent des Recommandations nouvelles ou révisées, les Commissions d'études doivent mettre au point et utiliser les définitions qui conviennent pour chaque nouveau terme utilisé. Chaque Commission d'études doit désigner un Rapporteur pour la terminologie, qui est chargé de coordonner les activités terminologiques de la Commission et qui joue aussi un rôle de point de contact. Ce Rapporteur organise la liaison avec les autres Commissions d'études ainsi qu'avec la CEI et l'ISO si nécessaire.

**II.1.3** Tous les nouveaux termes et leurs définitions associés à une Recommandation nouvelle ou révisée doivent être énumérés dans une section de la Recommandation expressément désignée, comme indiqué au 2.10 de l'Appendice I (à la Recommandation A.3); la décision finale quant à la définition d'un "nouveau terme" est du ressort de la Commission d'études.

**II.1.4** Pour éviter tout risque de chevauchement, avant d'arrêter définitivement la définition d'un nouveau terme, le Rapporteur responsable de la terminologie doit examiner l'utilisation possible des définitions pertinentes utilisées ou en cours d'élaboration dans d'autres Commissions d'études de l'UIT.

**II.1.5** Le TSB doit rassembler tous les nouveaux termes et définitions extraits des Recommandations nouvelles ou révisées et les inclure dans sa base de données terminologiques. Tout double emploi ou toute autre anomalie ou incohérence décelée à ce stade doit être signalé au Rapporteur pour la terminologie concerné.

**II.1.6** Les termes et définitions de l'UIT-T contenus dans la base de données terminologiques sont mis à jour par le TSB. Cette base de données terminologiques doit être, en totalité ou en partie, mise – par le TSB – à la disposition des Rapporteurs, des membres des Commissions d'études et du grand public par le biais des supports de publication appropriés.

#### **II.2 Symboles graphiques et diagrammes**

**II.2.1** Les Commissions d'études de l'UIT-T utilisent, lorsqu'elles élaborent les Recommandations, des symboles graphiques, des diagrammes et d'autres moyens d'expression qui ne sont pas du texte. La plupart de ces outils de travail sont bien établis et n'appellent aucun traitement particulier. Toutefois, exceptionnellement, il peut être nécessaire d'utiliser de nouveaux symboles, diagrammes, ou autres, (par exemple pour décrire de nouveaux dispositifs, de nouvelles procédures, etc.) auquel cas un minimum de coordination s'impose.

**II.2.2** Il peut être nécessaire d'introduire de nouveaux symboles, de nouveaux diagrammes ou d'autres moyens d'expression dans une Recommandation nouvelle ou révisée. Dans ce cas, et afin de normaliser l'emploi de ces outils, le Rapporteur (pour la terminologie) de la Commission d'études concernée doit vérifier s'il existe des moyens analogues qui seraient utilisés par une autre Commission et qui pourraient être adaptés au cas présent. En outre, pour éviter le double emploi, il convient de vérifier les symboles, diagrammes, etc., déjà normalisés et publiés par la CEI par le biais de son Comité technique 3 (et de ses sous-comités).

---

<sup>3</sup> Cet appendice appartient à la Recommandation A.3.