



UNION INTERNATIONALE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

UIT-T

SECTEUR DE LA NORMALISATION
DES TÉLÉCOMMUNICATIONS
DE L'UIT

A.15

(03/1993)

SÉRIE A: RECOMMANDATIONS SUR
L'ORGANISATION DU TRAVAIL DU SECTEUR
DE LA NORMALISATION DES TÉLÉCOMMUNICATIONS
DE L'UIT

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

Recommandation UIT-T A.15

(Antérieurement Recommandation du CCITT)

© UIT 1993, 2007

Tous droits réservés. Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite, par quelque procédé que ce soit, sans l'accord écrit préalable de l'UIT.

Recommandation A.15

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

(Genève 1980; Helsinki, 1993)

La Recommandation A.15 a été approuvée en 1980 afin de rationaliser et de présenter de manière normalisée les textes élaborés par les Commissions d'études et par d'autres groupes, en vue de les publier. L'objectif était de parvenir à un système de numérotation normalisée des paragraphes et de présentation normalisée des textes tout en simplifiant les méthodes de travail à l'intérieur des Secrétariats du CCITT comme de l'UIT. Il en a 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 1993, le volume des textes traités dans une même période d'études a plus que triplé. 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 la pente d'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 fait l'objet de l'appendice I (voir la remarque), lequel ne fait pas partie intégrante de la présente Recommandation. Cela permettra au Directeur du Bureau de la normalisation des télécommunications de modifier le Guide de temps en temps afin de tenir compte des plus importants changements qui seront intervenus dans l'environnement de production de publications. Il conviendra de tenir le Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications informé de toute proposition de modification en ce sens.

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 ou disposition normalisée 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.

Remarque – 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. On peut l'obtenir auprès du Bureau de la normalisation des télécommunications.

APPENDICE I

(Le présent appendice ne fait pas partie intégrante de la Recommandation A.15)

GUIDE

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

Résumé

S'il est appliqué par les auteurs, ce Guide de préparation des textes du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT (par exemple les projets de Recommandations) permettra au Secrétariat de ce Secteur, d'adopter une méthode type et donc plus 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 (comme des projets de Recommandations) pour approbation et publication. Les méthodes présentées dans ce Guide resteront applicables jusqu'à ce que des changements des procédés actuels de traitement de texte rendent 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)

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 questions susceptibles de se poser lors de l'élaboration d'une Recommandation de type ITU-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, l'article 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

Elément	Numéro d'article
Page de titre ^{a)}	Aucun
Avant-propos ^{a)}	Aucun
Table de matières ^{a)} (élément facultatif)	Aucun
Résumé ^{a)}	Aucun
Introduction ^{a)} (élément facultatif)	Aucun
Travaux antérieurs ^{a)} (élément facultatif)	Aucun
Mots clés ^{a)} (élément facultatif)	Aucun
Titre	Aucun
Domaine d'application	1 ^{b)}
Références	2 ^{b)}
Définitions	3 ^{b)}
Abréviations	4 ^{b)}
Conventions	5 ^{b)}
Texte de la Recommandation	6, etc. ^{b)}
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 d'article sont donnés à titre indicatif et ne sont pas rigides 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. 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

L'avant-propos est le premier élément du texte. Il est placé au verso de la page de titre et fournit des renseignements de caractère administratif, relatifs aux droits de propriété intellectuelle (copyright) etc., déterminés et préparés par le Bureau de la normalisation des télécommunications.

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 paragraphes du texte principal et des annexes, ou seulement leurs articles et paragraphes de premier niveau. La règle générale est que la table des matières soit aussi brève que possible tout en donnant au lecteur le minimum 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.

2.5 Introduction (élément facultatif)

Cet élément, placé avant le corps de la Recommandation, présente le sujet et peut indiquer, par exemple, les raisons pour lesquelles on a entrepris de l'élaborer, la teneur technique du texte et tous autres renseignements que l'auteur juge utile de donner.

2.6 Travaux antérieurs (élément facultatif)

Cet élément, placé avant le corps de la Recommandation, fournit des renseignements pour décrire le cadre dans lequel s'insère la Recommandation. Il peut s'agir d'un historique (par exemple si la première rédaction de la Recommandation remonte à un certain nombre d'années et qu'un certain nombre de modifications lui aient ensuite été apportées) et d'une indication de liens éventuels avec d'autres Recommandations.

2.7 Mots clés (élément facultatif)

Cet élément, placé avant le corps de la Recommandation, énumère les mots qui correspondent aux thèmes principaux de la Recommandation et qui permettent d'effectuer des recherches électroniques. Un répertoire de mots clés agréés peut être utilisé afin de choisir les mots appropriés. Des études sont en cours sur l'emploi de mots clés en tant qu'instruments de recherche, de même que sur la mise en œuvre d'un courrier électronique afin de donner accès aux Recommandations enregistrées à l'UIT.

2.8 Titre

Il y a lieu que le titre ne soit pas trop long et qu'il donne une idée des principaux thèmes traités. La Recommandation proprement dite commence, avec son numéro et son titre, à la page 1.

2.9 Domaine d'application

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

2.10 Références

Cet élément permet à l'auteur d'énumérer les Recommandations du CCITT, du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT et d'autres normes (internationales) auxquelles il est fait référence dans le corps de la Recommandation. Il convient de faire précéder les références d'un texte type, comme suit:

«Les Recommandations ITU-T et autres références suivantes contiennent des dispositions qui, par suite de la référence qui y est faite, constituent des dispositions valables pour la présente Recommandation. Au moment de la publication, les éditions indiquées étaient en vigueur. Toute Recommandation ou autre référence est sujette à révision; tous les utilisateurs de la présente Recommandation sont donc invités à rechercher la possibilité d'appliquer les éditions les plus récentes des Recommandations et autres références indiquées ci-après. Une liste des Recommandations ITU-T en vigueur est publiée régulièrement.»

Référence peut être faite à tout autre texte en insérant un appendice bibliographique à la fin de la Recommandation.

2.11 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: «Pour les besoins de la présente Recommandation, les définitions suivantes s'appliquent.»

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

«Pour les besoins de la présente Recommandation, les définitions suivantes s'appliquent.

article: Le mot «article» doit être utilisé (avec un numéro à un seul chiffre) pour repérer les principaux passages du texte.

paragraphe: Le mot «paragraphe» doit être utilisé (avec un numéro à plusieurs chiffres) pour repérer les passages du texte qui sont des subdivisions d'un article.

annexe: Une annexe à une Recommandation contient des données (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 (le terme «annexe faisant partie intégrante» est utilisé 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 (le terme «annexe ne faisant pas partie intégrante» est utilisé dans les textes communs UIT-T | ISO/CEI).»

Une numérotation de chaque terme avec sa définition peut sans être requise être effectuée pour des raisons pratiques. Si des termes définis ailleurs sont utilisés, ils doivent être groupés dans un paragraphe et être précédés d'une phrase comme la suivante: «La présente Recommandation utilise des termes définis dans la Recommandation ITU-T...», suivie de la liste correspondante.

2.12 Abréviations

Cet élément énumère en ordre alphabétique toutes les abréviations utilisées dans la Recommandation, avec leur développement. La première lettre du premier mot de leur texte doit être en majuscule; s'il ne s'agit pas de termes spéciaux, les autres mots ne doivent pas commencer par une majuscule. Un exemple est donné ci-dessous:

«Pour les besoins de la présente Recommandation, les abréviations suivantes sont utilisées.

CCITT	Comité consultatif international télégraphique et téléphonique
CEI	Commission électrotechnique internationale
ISO	Organisation internationale de normalisation
ITU-TS	Union internationale des télécommunications Normalisation des télécommunications»

2.13 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 de mots en majuscules. L'article «Conventions» doit énumérer les classes particulières de termes ou autres textes qui doivent être écrits en majuscules dans toute la Recommandation.

2.14 Texte de la Recommandation

Le texte de la première ligne de chaque article ou paragraphe doit commencer à la marge de gauche, sauf pour les énumérations.

2.14.1 Numérotation des articles et des paragraphes

Les paragraphes doivent être numérotés avec des chiffres en gras, séparés par des points. Un numéro d'article ne comporte pas de point.

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

2.14.2 Titres des articles et des paragraphes

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

2.14.3 Enumérations

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 seront avisés d'éviter 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.

2.15 Expressions et symboles mathématiques (formules, équations, etc.)

2.15.1 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 (calé sur la marge droite) contenant le numéro de l'article plus un numéro progressant en séquence à partir du début de l'article. 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 d'une clarté accomplie (par exemple pour la position dans le plan vertical des indices ou variables souscrits et suscrits) et à ce qu'elles ne laissent aucune place à malentendu 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 selon la présentation correcte (avec les positions relatives et les dimensions de tous les éléments), il est préférable de les rédiger à la main avec précision.

2.15.2 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 en alignement vertical.

2.15.3 Grandeurs, unités et symboles

L'utilisation de grandeurs, d'unités et de symboles doit être conforme au Système international d'unités (SI) tel qu'il est défini par l'ISO dans l'ISO 31 et dans l'ISO 1000. Ces normes donnent le nom convenu de chaque grandeur physique, avec son symbole agréé. Les symboles littéraux utilisés pour désigner des grandeurs dans une expression doivent être énumérés avec leur signification au-dessous de l'expression (ou du groupe d'expressions) utilisant ces symboles. Les symboles des grandeurs variables sont écrits en italiques et les symboles des grandeurs non variables ou constantes sont écrits en caractères romains.

2.16 Figures et tableaux

2.16.1 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 de l'article et de celle de tous les tableaux. Pour les Recommandations très longues ou complexes, l'auteur peut toutefois numérotter les figures en séquence à partir du numéro à un chiffre de l'article. Par exemple: «FIGURE 4-3/M.450», qui désigne la troisième figure de l'article 4 de la Recommandation M.450.

Le numéro et le titre de chaque figure doivent être centrés au-dessous de celle-ci sur des lignes distinctes. Les passages du texte qui renvoient à des figures précises (voir le § 2.18) 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*)».

		Unités				
		5				
		4				
		3		Légende ^{a)}		
		2				
		1				
			0	1	2	3
Nom de paramètre (y)			Nom de paramètre (x)			
					4	5 Unités

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

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

FIGURE 1/A.1500

Exemple de présentation de figure

2.16.2 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 articles 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 de l'article 4 de la Recommandation M.450.

Le numéro et le titre d'un tableau doivent être centrés sur des lignes distinctes au-dessus du tableau. Les passages du texte qui renvoient à des tableaux précis (voir le § 2.18) 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 traits 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.

2.16.3 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

2.17 Notes et renvois

2.17.1 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 l'article, le paragraphe ou l'alinéa auquel elles se rapportent.

Une note isolée dans un paragraphe doit commencer par la mention «NOTE » placée au début de la première ligne de son texte. Si plusieurs notes sont groupées, elles doivent être placées sous le titre «NOTES», qui apparaît seul sur une ligne. Le texte de chaque note doit alors être précédé seulement d'un chiffre arabe au début de sa première ligne. Chaque groupe de notes doit être numéroté séparément, c'est-à-dire 1, 2, 3, etc. Si des notes indépendantes apparaissent en différents endroits de la même subdivision numérotée, elles doivent être désignées par «NOTE 1 », «NOTE 2 », «NOTE 3 », etc. En variante, toutes les notes insérées dans le texte peuvent être numérotées en séquence uniforme tout au long de la publication.

NOTE La première ligne de chaque alinéa d'une note doit être en retrait (première tabulation) de la marge du texte principal afin de mieux faire ressortir la longueur de la note.

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 suivi d'une fermeture de parenthèse. 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.

2.17.2 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.

2.18 Citation de références

Lorsqu'on fait référence à d'autres passages, tableaux, figures, 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 le 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» ou «voir le 3.8.2/Q.560».

2.19 Annexes

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

Le titre de l'annexe doit être immédiatement suivi de la mention ci-après, centrée: «(La présente annexe fait partie intégrante de cette Recommandation)».

Les numéros attribués aux articles, aux 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.

2.20 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 doivent être désignés par des chiffres romains (c'est-à-dire «I, II, III...»). Un appendice unique sera appelé «Appendice I».

Le titre de l'appendice doit être immédiatement suivi de la mention ci-après, centrée: «(Le présent appendice ne fait pas partie intégrante de cette Recommandation)».

Les numéros attribués aux articles, aux paragraphes, aux tableaux, aux figures et aux équations d'un appendice doivent être précédés de la lettre attribuée à cet appendice. Par exemple: «voir le Tableau IV.2». Chaque appendice doit avoir une numérotation indépendante.

2.21 Bibliographie

Cet élément peut être présent afin de citer des références ou des sources non mentionnées dans l'élément «Références».

2.22 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 d'article ou de paragraphe et non pas aux numéros de page car ces derniers sont susceptibles de changer au cours du traitement dans le Secrétariat.

Annexe A

Traitement des textes informatisés

(Cette annexe fait partie intégrante de cette Recommandation)

A.1 Limites du traitement documentaire

Un des objectifs du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT est qu'il soit possible d'accepter, de traiter et de distribuer l'information sous forme informatisée. Cet objectif est en voie de réalisation mais il existe quelques limites concrètes dont la résolution demandera un certain temps. Peu avant une réunion du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT, on peut par exemple recevoir un grand nombre de documents nécessitant un traitement minimal avant leur reproduction et leur distribution au début de la réunion. A «l'époque du papier», on pouvait enregistrer, numéroter, etc. ces documents puis les reproduire rapidement, dans des délais acceptables. Avec les textes informatisés, si les logiciels de traitement de texte et d'illustration graphique de l'auteur sont différents de ceux qui sont utilisés en interne par l'UIT («Microsoft Word for Windows», «Designer» et «SDT» (pour les diagrammes en langage de description et de spécification fonctionnelle)), il faut effectuer une conversion qui prend du temps, plus la vérification correspondante, avant de pouvoir obtenir des tirages pour la reproduction et la distribution. Lorsque les documents arrivent en grand nombre, ce retard peut ne plus être acceptable.

Les documents sauvegardés au moyen des logiciels actuellement utilisés par l'UIT pour le traitement de texte et les illustrations graphiques («Word for Windows», «Designer» et «SDT») n'auront besoin, en dehors d'un traitement minimal, que d'être envoyés à l'imprimante. Ils n'introduiront donc pas de retards inutiles (sauf s'il s'agit d'un très grand nombre de pages).

Compte tenu de ce qui précède, une version sur papier doit toujours accompagner les documents informatisés de format autre que «Word for Windows», «Designer» et «SDT» lors de leur soumission au Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT, peu avant une réunion. Le Bureau de la normalisation des télécommunications peut fournir aux auteurs, pour les aider, un gabarit en format Word for Windows pour les textes du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT. Cela facilitera également le traitement du texte dans le Secrétariat de ce Secteur. De manière à permettre une mise à jour des gabarits fournis aux auteurs, il est prévu d'en mettre la plus récente version à leur disposition sur les lignes de l'UIT.

A.2 Identification de la version

Le moyen adopté par le Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT pour l'identification de 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.

L'expérience a montré que la non-identification des modifications subies par des versions successives d'un texte pouvait entraîner de considérables redondances d'efforts en édition technique, en traduction (donnant lieu à des différences gênantes entre versions et à d'importants coûts supplémentaires) et en publication. Il convient donc d'indiquer, lors de la diffusion de nouvelles contributions ou de nouveaux rapports, quelle est la version du texte qui est en cours d'étude. Le projet final devra signaler clairement tous les changements intervenus afin de montrer les rapports de cette version avec celle qui a été enregistrée en dernier à l'UIT, ainsi qu'avec la dernière version traduite (si elles ne coïncident pas).

Appendice I

Recommandations | Normes internationales communes ITU-T | ISO/CEI

(Cet appendice ne fait pas partie intégrante de cette Recommandation)

L'UIT-T et l'ISO/CEI collaborent (selon les dispositions de la Recommandation A.23 de la CMNT-93) 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 du côté de l'UIT-T ou de celui de l'ISO/CEI, un ensemble de règles de présentation a été élaboré. Il est disponible au TSB sous le titre «Technologie de l'information – Règles de présentation des textes communs UIT-T | ISO/CEI».

SÉRIES DES RECOMMANDATIONS UIT-T

Série A	Organisation du travail de l'UIT-T
Série B	Moyens d'expression: définitions, symboles, classification
Série C	Statistiques générales des télécommunications
Série D	Principes généraux de tarification
Série E	Exploitation générale du réseau, service téléphonique, exploitation des services et facteurs humains
Série F	Services de télécommunication non téléphoniques
Série G	Systèmes et supports de transmission, systèmes et réseaux numériques
Série H	Systèmes audiovisuels et multimédias
Série I	Réseau numérique à intégration de services
Série J	Transmission des signaux radiophoniques, télévisuels et autres signaux multimédias
Série K	Protection contre les perturbations
Série L	Construction, installation et protection des câbles et autres éléments des installations extérieures
Série M	RGT et maintenance des réseaux: systèmes de transmission, de télégraphie, de télécopie, circuits téléphoniques et circuits loués internationaux
Série N	Maintenance: circuits internationaux de transmission radiophonique et télévisuelle
Série O	Spécifications des appareils de mesure
Série P	Qualité de transmission téléphonique, installations téléphoniques et réseaux locaux
Série Q	Commutation et signalisation
Série R	Transmission télégraphique
Série S	Equipements terminaux de télégraphie
Série T	Terminaux des services télématiques
Série U	Commutation télégraphique
Série V	Communications de données sur le réseau téléphonique
Série X	Réseaux de données et communication entre systèmes ouverts
Série Y	Infrastructure mondiale de l'information et protocole Internet
Série Z	Langages et aspects informatiques généraux des systèmes de télécommunication