



---

**Exigences du Secrétariat central de l'ISO**  
**Exigences techniques (TI)**

**Fourniture de textes et de graphiques sous forme  
électronique**

---

Le Secrétariat central de l'ISO utilise les applications suivantes pour la production des normes:

- Microsoft Office Word 2003 et FrameMaker+SGML 7.0 pour le traitement de textes;
- Adobe Acrobat 6.0 Professional, avec les modules d'extension Compose 4.2 et Enfocus PitStop Professional 6.5;
- AutoCAD 2005 pour la production de la majorité des fichiers graphiques;
- Photoshop 8.0.1 pour photographie et imagerie.

Les règles suivantes ont été établies pour assurer la compatibilité maximale entre les fichiers fournis et les outils utilisés sur la chaîne de production des normes au Secrétariat central de l'ISO. La conformité à ces règles aidera à éviter les retards. Il convient également de noter que les exigences varient en fonction du type de document (Norme internationale, Rapport techniques, etc.), le stade de production du document (DIS, FDIS, etc.) et la méthode de production utilisée.

Le Secrétariat central de l'ISO demandera toujours les formats préférés indiqués dans le présent document. Si des fichiers graphiques non révisables sont soumis et que les dessins paraissent avoir été préparés en utilisant un logiciel de DAO, des fichiers source vous seront demandés. En conséquence, il convient de tout mettre en œuvre pour soumettre les fichiers source dès le premier envoi. Si malgré tout cela s'avère impossible, indiquez-le clairement lors de la soumission de vos fichiers. Si vous désirez soumettre un format non mentionné ci-dessous, ou si vous avez des exigences particulières pour la publication, prière de prendre contact avec le Secrétariat central de l'ISO pour en régler les détails.

Le document [Éléments à fournir lors de la soumission de projets au Secrétariat central de l'ISO](#) donne des informations complémentaires de nature procédurale.

## 1 Informations générales

Les fichiers ne doivent pas être protégés par *mot de passe* ni autre moyen. Ils ne doivent pas contenir de *macros*.

Donner des *noms de fichier* aussi significatifs que possible, par exemple ISO-DIS-3456-2005-E. [Le modèle ISO automatisé (également appelé «assistant») attribue aux fichiers un nom significatif fondé sur les informations administratives entrées dans le gestionnaire du modèle.] Pour différencier les différentes versions d'un projet, ajouter des informations complémentaires (par exemple un numéro de version).

Utiliser un maximum de 32 caractères latins comme limite pratique pour les noms de fichiers:

- caractères permis: les chiffres de 0 à 9, les lettres majuscules A à Z et les lettres minuscules a à z sans signe diacritique, et les symboles - (trait d'union) et . (point);
- caractères non permis: \ / : \* ? " < > | ! + % \_ ainsi que l'espace blanc.

Pour de plus amples informations, voir *ISO eServices Guide* (<http://www.iso.org/isoeservicesguide>), 2.3.3.5.2. Lorsqu'un document est destiné à être publié sur CD-ROM ou DVD, il est nécessaire de satisfaire les règles particulières données à l'Article 5.

Il est recommandé que toute information utile soit entrée dans les propriétés du document (résumé). Ne pas insérer dans le fichier, par exemple sous forme d'annotations ou de caractères masqués, les informations nécessaires pour le traitement ultérieur du fichier; ces dernières doivent être données dans les documents d'accompagnement.

Pour la distribution, les fichiers peuvent être compressés (le programme ZIP est l'utilitaire préféré ; les fichiers ne doivent pas être protégés par mot de passe). Les programmes d'autoextraction sont à proscrire, sauf accord préalable avec le Secrétariat central de l'ISO.

L'envoyeur doit s'assurer que tous les fichiers, et éventuellement leur support, sont exempts de virus.

Lorsque des *liens* sont utilisés, respecter l'utilisation des majuscules et minuscules (pour les besoin d'Unix), et s'assurer que les séparateurs utilisés sont des barres obliques (/) et non des barres obliques inverses (\). Pour les liens aux entités au sein d'un document lui-même (par exemple, pour les liens dans un document composé aux divers éléments du document, et pour les liens dans un document à ses encarts électronique), utiliser les liens relatifs. Pour les liens vers les entités externe au document, utiliser les liens absolus.

Tous les liens doivent être valides et doivent pointer sur des sites devant rester valides pendant la durée de vie attendue du document (pour de plus amples informations, voir les [Directives ISO/CEI, Partie 2, 2004](#), 6.4.2). S'il est requis que les liens soient actifs, ils doivent être activés dans les fichiers soumis. Éviter également les liens sur des entités externes ou des sites contrôlés par des droits d'accès ou des mots de passe.

Pour éviter les problèmes de saturation de mémoire durant le traitement et prendre en considération la taille du fichier une fois convertie au format PS, il est recommandé que les fichiers Word (incluant des objets) se limitent à une taille pratique de 2,5 MiB (environ 2560 kiB).

Le Secrétariat central de l'ISO a reçu pour instruction de limiter la taille des fichiers des produits, quel que soit leur format (PDF, Word, compressé ou non), à environ 20 MiB par fichier afin de faciliter le téléchargement des fichiers par les clients. Les documents et encarts électroniques soumis qui ne respectent pas cette limite devront être subdivisés en conséquence.

Pour chaque document, un ou plusieurs fichiers peuvent être soumis. Il est inacceptable de soumettre un seul fichier pour plus d'un document (par exemple, un fichier pour plusieurs parties d'un document).

## 2 Fichiers révisables

### 2.1 Fichiers texte

#### Formats

Préférés	<ul style="list-style-type: none"><li>— Microsoft Office Word 2003</li><li>— FrameMaker 7.0</li></ul>
Également acceptables, par ordre de préférence	<ul style="list-style-type: none"><li>— version de Word autre que 2003</li><li>— version de FrameMaker autre que 7.0</li><li>— RTF</li><li>— Formats des traitements de texte courants, par exemple WordPerfect</li><li>— HTML et XHTML par accord préalable avec le Secrétariat central de l'ISO (voir l'Article 3 pour plus de détail)</li></ul>
Inacceptables	<ul style="list-style-type: none"><li>— Fichiers spécifiques à une imprimante donnée</li><li>— Fichiers préparés à l'aide d'un logiciel de microédition (par exemple Ventura, PageMaker, LaTeX, etc.)</li></ul>

#### Polices

- N'utiliser que des polices standard: Arial, Helvetica, Times New Roman, Times, Symbol
- Pour les documents nécessitant des polices spéciales, informer le Secrétariat central de l'ISO de leur utilisation et, si des polices logiciel (soft fonts) ont été utilisées, en inclure une copie

<b>Tableaux, y compris les feuilles de calcul</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— De préférence, utiliser la fonctionnalité tableau de votre traitement de textes.</li> <li>— Si la source des données a été élaborée à l'aide d'un tableur et qu'il n'est pas nécessaire qu'elles restent dans ce format, n'insérez pas ce type de tableaux comme image ou comme objet. Insérez-les plutôt dans le fichier texte comme un tableau ou comme du texte (pour la façon de procéder, consulter le manuel ou l'aide en ligne de votre traitement de texte). Ensuite, transformer toutes les données en un tableau, si elles ne le sont pas déjà, et appliquez les styles appropriés aux divers éléments du tableau.</li> <li>— Si la source des données a été élaborée à l'aide d'un tableur et qu'il est nécessaire qu'elles restent dans ce format, fournir cette information lors de la soumission du document. Souvenez-vous que la mise en forme des données concernées dépendra des possibilités du tableur et non de celles du traitement de textes. Dans le cas où aucune instruction particulière n'aurait été fournie, les données des feuilles de calcul seront converties en tableaux.</li> </ul>
<b>Figures</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Fournir les fichiers graphiques séparément du texte</li> <li>— Ne pas insérer les fichiers graphiques dans le fichier texte. Au lieu de cela, créer une liaison vers le fichier source, mais s'assurer que la fonction qui enregistre dans le fichier texte une représentation graphique de chaque objet lié est désactivée (pour des informations détaillées du mode opératoire avec Microsoft Word, voir 5.3.10.2.4 dans le Manuel de référence du modèle STD dans la section <a href="#">templates</a> du portail ISOTC) — cliquer sur le lien "French version" pour accéder à la version française</li> <li>— Suivre les règles données dans <b>2.2 Fichiers graphiques</b></li> </ul>
<b>Table des matières, index, références croisées</b>	<p>La création automatique est préférée mais</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— l'ISO ne garantit pas leur récupération lorsqu'ils ont été créés avec d'autres logiciels que Word 2003 ou FrameMaker 7.0</li> <li>— les noms de champ de versions linguistiques différentes du même logiciel peuvent ne pas être reconnus et les extensions de fichiers peuvent être incompatibles</li> </ul>
<b>Marques de révision</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Désactiver la fonction «marques de révision»</li> <li>— Passer les modifications en revue, et les accepter ou les refuser comme nécessaire (dans Microsoft Office Word 2003: afficher la barre d'outil des révisions, et utiliser les boutons appropriés pour accepter ou rejeter les révisions) avant d'envoyer le fichier</li> </ul>
<b>Commentaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Enlever le surlignage avant d'envoyer le fichier</li> <li>— Enlever les commentaires avant d'envoyer le fichier</li> </ul>
<b>Versions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Envoyer seulement la version la plus récente. Si la commande permettant d'enregistrer différentes versions d'un document dans un fichier a été utilisée, supprimer toutes les versions obsolètes (dans Microsoft Office Word 2003: Fichier, Versions, ...) avant d'envoyer le fichier</li> </ul>
<b>Taille du papier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— A4 (dans la commande «mise en page»)</li> </ul>
<b>Modèles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Utiliser la version la plus appropriée des modèles ISO, dont les versions courantes peuvent être obtenues dans la section <a href="#">ISO templates for drafting standards</a> du ISOTC Portal — cliquer sur le lien "French version" pour accéder à la version française</li> </ul>
<b>Préparation des fichiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— voir <i>ISO eServices Guide</i> (version anglaise uniquement) (<a href="http://www.iso.org/isoeservicesguide">http://www.iso.org/isoeservicesguide</a>), 2.3.3.3</li> </ul>

NOTE Pour des informations complémentaires, voir *ISO eServices Guide* (<http://www.iso.org/isoeservicesguide>), le document [Explication des règles de préparation des documents](#) et la

section Writing Standards du ISOTC Portal (<http://isotc.iso.org/isotcportal/index.html>) — cliquer sur le lien "French version" pour accéder à la version française.

## 2.2 Fichiers graphiques

### Figures noir et blanc — Formats

- |  |  |
|--|--|
| Préférés                                       | — Fichiers DWG ou DXF (au format AutoCAD 2005 ou antérieur)  |
| Également acceptables, par ordre de préférence | — Le Secrétariat central peut également réutiliser, mais avec moins d'efficacité, les fichiers au format natif des logiciels Adobe Illustrator, Corel Draw ou Visio créés dans l'environnement Macintosh ou Windows  |
|  | — Lorsque seuls des formats non révisables sont disponibles, les fichiers au format EPS ou TIFF sont acceptables seulement si le Secrétariat central peut les réutiliser. Étant donné que ce n'est souvent pas le cas à cause de restrictions techniques, leur acceptation est soumise à confirmation au cas par cas |
| Inacceptable                                   | — Aldus Freehand   |
|  | — Les dessins établis en utilisant les outils de dessin intégrés aux logiciels de traitement de textes (par exemple Microsoft Word Picture, Paintbrush Picture, ...)   |
|  | — Fichiers aux formats JPEG et WMF   |

### Instructions particulières pour les fichiers PostScript

- Les fichiers PostScript non encapsulés (EPS) ne sont pas acceptables
- Noter que les fichiers PostScript peuvent souvent être importés dans d'autres applications graphiques comme Adobe Photoshop puis sauvegardés au format EPS. De tels fichiers sont acceptables
- Si le logiciel graphique utilisé permet la compression lors de la création du fichier EPS, cette option ne doit pas être utilisée. À la place, créer un fichier EPS non compressé puis, si nécessaire, utiliser un logiciel de compression

### Photographies

- |                      |                                      |
|----------------------|--------------------------------------|
| Préférés             | — Tirage original                    |
|                      | — Fichier TIFF de qualité appropriée |
| Également acceptable | — Fichier JPEG                       |
| Inacceptables        | — Photographies scannées             |

### Figures en couleur

- N'utiliser des couleurs que dans les cas où cela est nécessaire pour la compréhension de la figure
- Il convient d'envoyer les figures en couleur au format CMJN EPS ou CMJN TIFF. Les formats RVB EPS et RVB TIFF posent des problèmes de reproduction et sont à éviter
- Une sortie imprimante de référence, ou une référence d'un système de couleurs commercial, doivent être envoyées pour permettre un réglage correct des tons

### Modèles

- Utilisateurs d'AutoCAD: utiliser le modèle ISO, qui peut être obtenu dans la section *ISO templates for drafting standards* du ISOTC portal (<http://isotc.iso.org/isotcportal/index.html>) — cliquer sur le lien "French version" pour accéder à la version française

### Taille, contenu, polices, résolution de scannage, etc.

- Voir le document [Spécification ITSIG pour la préparation et l'échange d'images graphiques](#)

NOTE Pour des informations complémentaires, voir la [Compilation des questions les plus fréquentes \(FAQ\) concernant les formats et les fichiers graphiques](#) (version anglaise uniquement), *ISO eServices Guide* (<http://www.iso.org/isoervicesguide> — version anglaise uniquement), le document [Explication des règles de préparation des documents](#) et la section Writing Standards du ISOTC Portal (<http://isotc.iso.org/isotcportal/index.html>) — cliquer sur le lien "French version" pour accéder à la version française.

### 3 Fichiers HTML et XHTML

Les documents HTML doivent contenir une entité DOCTYPE, une référence à la DTD utilisée et une définition de l'encodage de caractère utilisé. Sauf s'il est nécessaire d'utiliser un encodage de caractère différent, l'étiquette <meta> suivante doit être déclarée dans le <head>:

```
<meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=utf-8">
```

Si un autre encodage de caractère a été utilisé ou est nécessaire, veuillez nous informer et nous fournir toute information nécessaire.

Dans les documents XHTML, l'encodage de caractère devrait de préférence être défini dans la déclaration xml au début du fichier, par exemple

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
```

Tous les fichiers doivent être validés (par exemple en utilisant le valideur du W3C <http://validator.w3.org/>) et les erreurs résolues avant soumission au Secrétariat central de l'ISO. Dans le cas où des erreurs dûment justifiées devraient néanmoins être maintenues, la justification doit en être donnée dans la documentation accompagnant la soumission.

Le document HTML doit être essayé sur autant de navigateurs que possible, de préférence sur au moins une version de Netscape Communicator et une version de Internet Explorer. Tous les liens hypertextes dans le document doivent être validés.

De nombreux utilisateurs aiment imprimer les pages Web. Ces copies devant être faciles à lire, il est recommandé que chaque page soit imprimée et inspectée au moins une fois. La mise en forme étant contrôlée par le navigateur et l'environnement locaux, il est présentement impossible de créer des pages qui donnent une impression identique dans chaque environnement.

Tous les documents HTML et XHTML sont publiés sur CD-ROM ou DVD, voir les recommandations à ce sujet à l'Article 6.

Le Secrétariat central de l'ISO ne dispose pas, actuellement, d'une feuille de style officielle pour les normes en HTML ou XHTML. Les auteurs qui désirent ajouter des informations relatives aux styles à leur document sont priés de ne pas insérer ces informations dans le document mais de les fournir sous forme de fichier séparé (par exemple courte feuille de style) et de lier cette feuille de styles au document en utilisant l'élément LINK.

### 4 Fichiers pour utilisation directe ou comme copie de référence

Les fichiers PDF sont utilisés directement au stade DIS et dans certains cas (accord préalable avec le Secrétariat central de l'ISO nécessaire) pour la publication.

Les copies de références sont nécessaires pour identifier tout problème créé dans le fichier révisable par les différences d'environnement informatique entre l'expéditeur et le destinataire. Des exemples de tels problèmes incluent la substitution de caractères, des différences de présentation et de mise en page, la validité des liens entre différents objets, etc.

Une copie de référence doit être représentative du document complet. En conséquence, elle doit comporter toutes les figures et les tableaux en position désirée, et non comme fichiers séparés. Une copie de référence doit être fournie pour chaque version linguistique du document.

---

#### Formats

Préféré	— PDF (jusqu'à version 1.5 distillé au niveau de compatibilité 1.3)
Également acceptables, par ordre de préférence	— Version de PDF jusqu'à version 1.5 distillé au niveau de compatibilité 1.3
	— TIFF et fichiers scannés (uniquement comme copie de référence)
Inacceptable	— Papier

---

### 5 Règles pour les documents destinés à être publiés sur CD-ROM ou DVD

Pour les documents destinés à être publiés sur CD-ROM ou DVD, il est nécessaire de prendre en considération les règles spécifiées dans l'ISO 9660, *Traitement de l'information — Structure de volume et de fichier des disques optiques compacts à mémoire fixe (CD-ROM) destinés à l'échange d'information*. Les indications ci-dessous n'entendent pas suivre l'ISO 9660 à la lettre mais lister les règles considérées comme pratiques.

a) Caractères autorisés:

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

0123456789\_

b) Longueur: 32 caractères maximum (séparateurs et extensions inclus).

Il convient de noter que le seul caractère non alphanumérique autorisé selon ces règles est le soulignement ( \_ ) alors que pour les règles de nomination de fichiers (voir article 1), ce sont le trait d'union (-) et le point (.). Le fait que différents caractères non alphanumériques soient permis peut nécessiter de devoir changer le nom des fichiers de manière à rendre possible l'enregistrement du CD-ROM ou du DVD; il faut quelquefois avoir recours à la compression au format ZIP d'un ou plusieurs fichiers pour éviter le problème. En conséquence, il est hautement recommandé de fournir aussi rapidement que possible au Secrétariat central de l'ISO l'ensemble des détails concernant les documents à structure complexe constitués de plusieurs fichiers et/ou liens, de telle manière qu'un accord puisse être établi au sujet des détails de publication.

Lorsque nécessaire, des fichiers qui ajoutent un complément à un document (encarts électroniques) peuvent être utilisés. Ces fichiers peuvent être dans n'importe quel format approprié. Ils sont sous la responsabilité du TC/SC. Lors de la soumission du document, le secrétaire doit s'assurer que tous les détails relatifs aux encarts électroniques sont donnés, y compris entre autres:

- les instructions concernant leur usage prévu, dans un fichier « lisezmoi » au format ASCII;
- les informations concernant la structure requise de fichiers;
- les informations concernant toute restriction de compression au format ZIP;
- les informations concernant le type de mise à disposition des fichiers: CD-ROM, DVD ou site Web.

Les liens du document aux encarts électroniques doivent être relatifs.

Les documents composés doivent être accompagnés par

- les instructions concernant leur usage prévu, dans un fichier « lisezmoi » au format ASCII;
- les informations concernant la structure requise de fichiers;
- les informations concernant toute restriction de compression au format ZIP;
- les informations concernant le type de mise à disposition des fichiers: CD-ROM, DVD

Les liens aux différents objets dans les documents composés doivent être relatifs.

## 6 Transmission

### 6.1 Moyens de transmission

.....  
Préférée — Soumission sur le portail ISOTC  
.....

Il est préférable de compresser les fichiers (au format ZIP).

Lorsque des considérations techniques empêchent l'utilisation du portail ISOTC, la soumission est possible par courrier électronique à [projects@iso.org](mailto:projects@iso.org) ou par la poste, sur un médium approprié (voir 6.3).

### 6.2 Informations à fournir

Chaque envoi doit contenir les informations suivantes:

- 1) numéro de référence et stade du document;
- 2) liste des fichiers envoyés, y compris les éventuels encarts électroniques;
- 3) formulaire [Envoi de fichiers électroniques](#) complété (cette information peut aussi être répétée dans un fichier « lisezmoi »).

Dans le cas d'une soumission par courrier électronique, indiquer le numéro de référence ISO dans le champ objet du message. Si une copie a été envoyée sur disquette ou disque par la poste, prière de l'indiquer aussi dans le message de courrier électronique.

Les disques et les disquettes doivent porter une étiquette donnant le numéro de référence du document, son stade et le numéro de série du disque (de la disquette) si les fichiers sont enregistrés sur plus d'un disque (disquette).

### **6.3 Médium — Formats acceptés**

Disquettes acceptées: 3½ in

Disques acceptés: CD-ROM, DVD, disques Jaz ou Zip

Le système de formatage et de classement du support utilisé doit être compatible avec le système DOS/Windows.