

INDL.



WORLD HEALTH ORGANIZATION  
ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTÉ

PUB/76.1

ORIGINAL : ANGLAIS

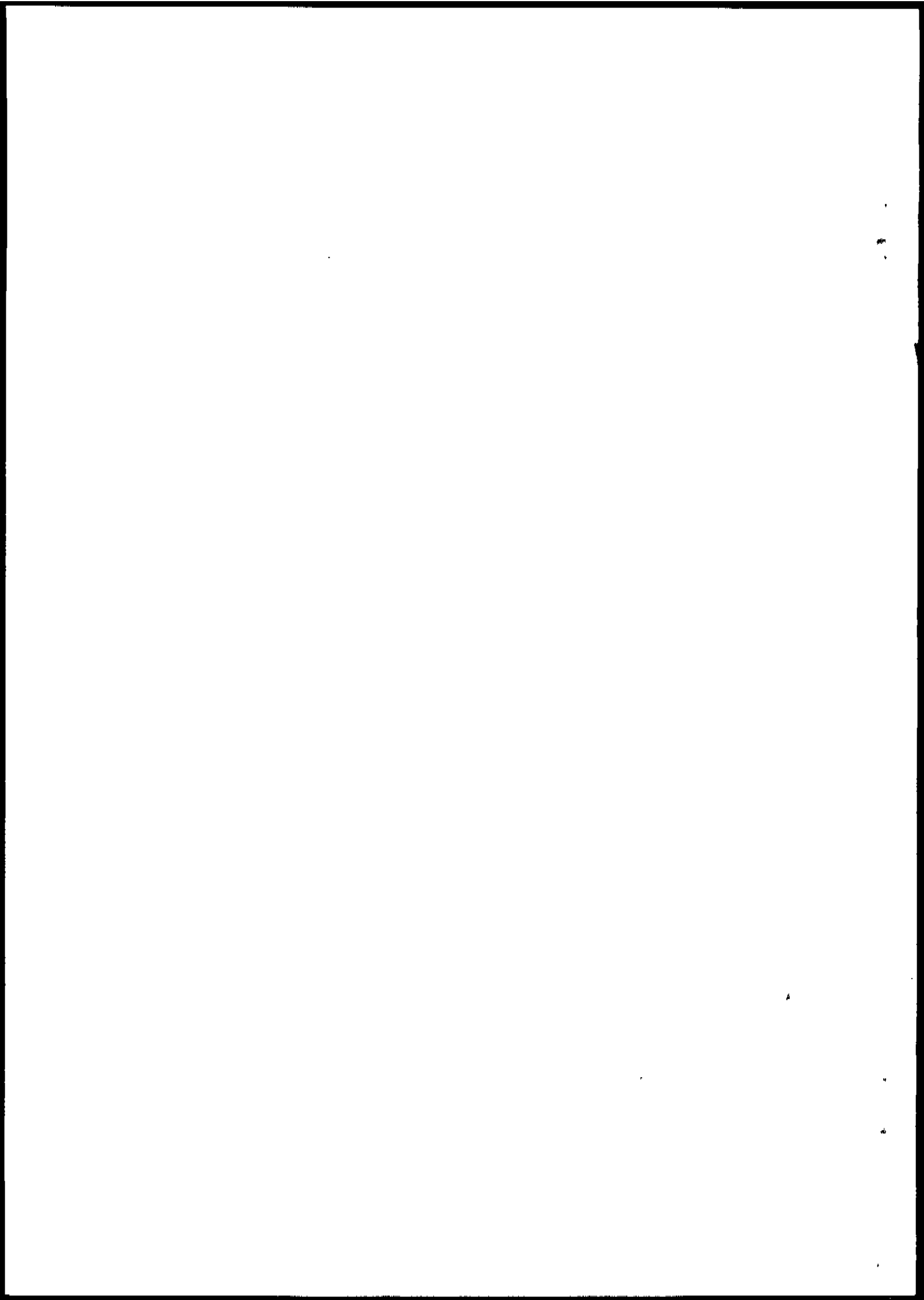


PLANIFICATION DES PUBLICATIONS ET PREPARATION DES MANUSCRITS

Instructions à l'usage du personnel technique et des auteurs

The issue of this document does not constitute formal publication. It should not be reviewed, abstracted or quoted without the agreement of the World Health Organization. Authors alone are responsible for views expressed in signed articles.

Ce document ne constitue pas une publication. Il ne doit faire l'objet d'aucun compte rendu ou résumé ni d'aucune citation sans l'autorisation de l'Organisation Mondiale de la Santé. Les opinions exprimées dans les articles signés n'engagent que leurs auteurs.



## PLANIFICATION DES PUBLICATIONS ET PREPARATION DES MANUSCRITS

### Instructions à l'usage du personnel technique et des auteurs

Les instructions qui suivent sont conçues pour aider le personnel technique à planifier les publications nouvelles et à conseiller les auteurs en ce qui concerne la préparation des manuscrits susceptibles d'être publiés par l'OMS. Si l'on se conforme strictement à la procédure proposée et aux directives destinées aux auteurs, on évitera des échanges de correspondance et des discussions inutiles, les manuscrits valables auront davantage de chances d'être acceptés et le temps requis pour la mise au point et la parution sera réduit.

#### Politique générale

1. Avant d'inviter un (des) auteur(s) à rédiger un manuscrit, l'unité qui en prend l'initiative doit remplir une "fiche de renseignements sur une publication envisagée" (voir appendice 1) et l'envoyer au service d'Édition-Rédaction. Les indications ainsi données permettront à la Division des Publications et Traductions de déterminer si la publication en question peut s'insérer dans le programme de publications, sous quelle forme, dans quelle série et dans quelles langues elle devrait paraître et comment le financement devrait être assuré si les frais de mise au point, de traduction et/ou d'impression ne pouvaient être couverts par l'unité technique présentant la proposition. Si des difficultés surgissaient au cours de cette première étape de planification, l'unité technique devrait consulter le Chef du service d'Édition-Rédaction (le Dr J. Haworth).
2. Les manuscrits seront dactylographiés à double interligne, sur une seule face de chaque feuille, avec de larges marges des deux côtés et un espace d'au moins 5 cm au bas de la page.<sup>1</sup> On remettra l'original et un double. Les corrections portées à la main sur le manuscrit devront être parfaitement lisibles. Les longues insertions ou modifications devront toujours être dactylographiées sur des morceaux de papier collés aux endroits voulus. Il ne sera pas utilisé d'agrafes car elles peuvent gêner le fonctionnement de l'appareil dont se servent les typographes pour retenir les pages des manuscrits; en outre, elles risquent de perforer certains mots et de les rendre illisibles.
3. On demandera aux auteurs d'attester que le manuscrit n'a pas encore été publié et de garantir que, si l'OMS l'accepte pour publication, il ne sera pas publié ailleurs sans l'assentiment de l'Organisation. Les manuscrits acceptés deviennent la propriété de l'Organisation mondiale de la Santé, l'auteur lui cédant le copyright. L'OMS se réserve le droit de les publier ou de les republier sous n'importe quelle forme et dans n'importe quelle langue.
4. Il est entendu que les manuscrits acceptés pourront faire l'objet d'une révision rédactionnelle, y compris, s'il y a lieu, une condensation du texte et la suppression de certains tableaux et illustrations jugés en surnombre ou superflus.
5. C'est au service proposant la publication qu'il appartient d'obtenir du détenteur du copyright - éditeur ou auteur, ou les deux - l'autorisation de reproduire tout texte déjà publié. Une lettre type a été mise au point à cette fin (voir appendice 2). Si le service en cause le désire, il peut charger l'auteur de faire les démarches nécessaires. Le service joindra, si possible, au manuscrit l'original (les originaux) de la (des) lettre(s) accordant l'autorisation ou le (les) transmettra dès réception par lui. Tout retard mis à obtenir l'autorisation des détenteurs du copyright peut retarder la parution.

---

<sup>1</sup> Les documents offset à simple interligne ne peuvent être acceptés. Ils devront être retapés par l'unité technique ou l'auteur.

## Préparation des manuscrits

### Titres

6. Le plus grand soin sera apporté à l'utilisation de titres et sous-titres. Un morcellement du texte par de nombreuses subdivisions dérouté le lecteur et pose des problèmes de typographie. Mieux vaut employer un nombre relativement élevé de grands titres et peu de sous-titres que faire l'inverse. Les grands titres seront centrés; tous les autres seront placés à gauche. Ils devront être aussi concis que possible.

### Citations

7. Quand un passage est extrait d'une autre publication, la citation doit être absolument exacte, la référence complète doit être indiquée et la citation doit se trouver entre guillemets (sauf pour les citations mises en vedette). C'est à l'auteur qu'il incombe de veiller à l'exactitude de la citation. Si certains mots ou membres de phrase considérés comme sans intérêt pour le lecteur de la publication sont omis de la citation, on les remplacera par trois points de suspension, étant entendu que ces omissions ne doivent pas modifier le sens premier du texte cité. Par contre, s'il faut ajouter certains mots ou membres de phrase afin de préciser la signification de la citation, ceux-ci seront mis entre crochets. Voir également le paragraphe 5 en ce qui concerne l'autorisation à demander au détenteur du copyright.

### Tableaux

8. Les tableaux devront être aussi simples que possible et ne pas comporter de données étrangères au contexte. Sauf dans les très rares cas où ils contribuent à rendre un tableau plus clair, les filets verticaux séparant les colonnes ne sont pas acceptables car ils augmentent beaucoup les frais de composition. Les tableaux seront numérotés en chiffres arabes et les mentions y figurant seront brèves. Au besoin, une mention pourra être complétée par un sous-titre explicatif. Pour les notes de bas de tableau, on utilisera les lettres a, b, c, etc., qui seront attribuées dans l'ordre approprié des appels, c'est-à-dire de gauche à droite et de haut en bas (voir exemple à l'appendice 3). Les tableaux ne seront pas incorporés au texte, mais dactylographiés sur des pages séparées.

### Figures

9. Des dessins au trait et des photographies ne seront joints que s'ils contribuent sensiblement à la compréhension du texte. Les figures et dessins seront tracés à l'encre de Chine et devront pouvoir être reproduits directement. On utilisera le même système de notes que pour les tableaux. Les photographies seront bien contrastées et tirées sur papier brillant. Les photographies en couleurs ne seront reproduites que dans des cas tout à fait exceptionnels. On numérotera chaque figure au verso, soit en employant un crayon tendre sans appuyer, soit, de préférence, en collant une bande de papier sur laquelle aura été dactylographié le numéro. Il ne sera pas utilisé d'agrafes ou de trombones. Afin d'éviter qu'elles ne soient détériorées en route, les figures seront placées entre des feuilles de carton et mises sous enveloppe. Les légendes et notes explicatives seront dactylographiées sur des feuilles de papier distinctes, puis numérotées en chiffres arabes. Des exemples de figures et de tableaux sont donnés à l'appendice 3.

10. On indiquera clairement l'échelle des cartes (et, le cas échéant, des figures) en unités fondamentales ou dérivées SI (Système international d'unités). Pour préciser l'agrandissement des microphotographies et illustrations analogues, on tracera sur le cliché une ligne correspondant en longueur à une unité SI appropriée (par exemple, 1  $\mu\text{m}$ ). Il ne suffit pas de mentionner simplement qu'il y a agrandissement, car le format de l'épreuve peut être modifié en fonction de la mise en page.

### Notes de bas de page

11. S'il est préférable de faire figurer en note de bas de page des renseignements complémentaires qui peuvent s'écarter de l'idée principale ou détourner l'attention du lecteur, il ne faut cependant pas abuser du procédé. Des notes de bas de page trop nombreuses peuvent indisposer le lecteur et rendre la composition typographique plus difficile et plus coûteuse. Les notes de bas de page seront numérotées à la suite pour chaque chapitre ou pour l'ensemble de l'ouvrage s'il n'est pas divisé en chapitres. On utilisera des chiffres arabes et les appels de note dans le texte seront placés à un interligne au-dessus de la ligne de frappe. Les notes seront dactylographiées sur les pages correspondantes et non sur des feuilles distinctes placées à la fin du texte. Pour les notes de bas de tableau, voir le paragraphe 8.

### Références bibliographiques

12. Il faut faire une nette distinction entre une liste de références et une bibliographie. Une liste de références ne contient que les articles, documents ou livres cités dans le texte comme source des données ou autres renseignements utilisés par l'auteur. Une bibliographie est une liste de publications qui concernent le sujet traité et dont la lecture est recommandée aux personnes désireuses d'en savoir davantage. Les travaux non publiés ne figureront normalement pas dans une liste de références et, en tout cas, jamais dans une bibliographie.

12.1 Références. Pour indiquer une référence, on peut employer l'un des systèmes suivants.

a) Système numérique. C'est le système à appliquer de préférence. On numérote les références l'une après l'autre à mesure que les renvois correspondants trouvent leur place dans le texte. Les numéros de renvoi sont dactylographiés sur la ligne de frappe entre parenthèses et soulignés afin de les distinguer des autres chiffres figurant dans le texte. Il existe un autre système numérique basé sur une liste des noms d'auteurs par ordre alphabétique, de telle sorte que, dans le texte, les numéros ne se suivent pas. Avec les systèmes numériques, les noms des auteurs des ouvrages auxquels on se réfère n'apparaissent normalement pas dans le texte.

b) Système Harvard. On indique, pour chaque ouvrage auquel on se réfère, le nom de l'auteur, puis, entre parenthèses, l'année de publication, ou on donne entre parenthèses à la fois le nom de l'auteur et l'année de publication, en les séparant par une virgule. S'il y a deux auteurs, les deux noms sont mentionnés et réunis par le signe "&". S'il y a plus de deux auteurs, on ne cite que le premier qu'on fait suivre de la mention "et al." (non soulignée). Ce système est intéressant lorsqu'on veut, tout au long d'un document, indiquer dans le corps du texte les noms d'auteurs ou les années de publication. (Avec le système a), on peut aussi insérer occasionnellement dans le texte un nom d'auteur et une année de publication.)

c) Système des notes de bas de page. Comme il l'a été signalé au paragraphe 11, les notes de bas de page peuvent contribuer à augmenter les frais de composition typographique. En général donc, on ne s'en servira pas pour mentionner des ouvrages publiés - sauf si les références de ce genre sont très peu nombreuses - ni lorsqu'on citera un grand nombre de documents non publiés. Des indications bibliographiques relatives à des documents non publiés ne seront données en bas de page que si ces documents peuvent être consultés (voir 12.3 Notes, ci-dessous).

12.2 Bibliographies. Une bibliographie doit fournir au lecteur un choix assez large d'ouvrages consacrés à une question pour lui permettre de faire le point des connaissances à ce sujet. Elle doit donc être suffisamment représentative de la littérature mondiale. Les noms des auteurs seront rangés dans l'ordre alphabétique mais on pourra diviser la bibliographie en sections par sujet. Pour les articles de revues, on indiquera les pages et pour les livres, les pages du chapitre ou de la section à laquelle on se réfère.

12.3 Notes. Les notes qui suivent développent certaines des observations formulées plus haut en ce qui concerne les références et la bibliographie.

a) C'est aux auteurs qu'il appartient de s'assurer de l'exactitude des renseignements bibliographiques. Ils devront vérifier soigneusement l'orthographe des noms d'auteurs, les titres des livres et articles, les dates de publication, etc., tâche dont ne s'acquittera pas forcément la personne chargée de la mise au point définitive.

b) Toute référence à des résultats signalés dans un document non publié devra être simplement suivie de la mention "données non publiées" ou ("observation non publiée"), accompagnée, s'il y a lieu, du nom de l'autorité citée et de la date. Il en va de même pour les communications personnelles.

c) Dans les livres, il est préférable de placer les listes de références à la fin de chaque chapitre. S'il semblait opportun de procéder autrement, on devrait consulter le service d'Édition-Rédaction.

d) Quel que soit le système adopté pour les références, il faut s'y tenir dans toute la publication.

#### Terminologie, nomenclature et unités de mesure

13. Pour la terminologie et la nomenclature, on se conformera aux recommandations des organismes internationaux compétents tels que l'Union internationale de Chimie pure et appliquée (UICPA) et l'Organisation internationale de Normalisation (ISO). Voici quelques exemples.

Noms chimiques	1) Règles UICPA, dans l'interprétation de l' <u>American Chemical Society (Chemical abstracts)</u> /voir également la version française des Règles publiée sous l'égide de la Société chimique de France/
	2) Commission UICPA-UIB de Nomenclature biochimique
Noms de substances pharmaceutiques	Dénominations communes internationales (OMS)
Enzymes	Noms et numéros recommandés par la Commission UICPA-UIB de Nomenclature biochimique
Noms de pesticides	Dénominations communes ISO
Noms de micro-organismes	Code international de nomenclature pertinent

Pour les questions de terminologie, on pourra consulter le Manuel de Terminologie technique de l'OMS,<sup>1</sup> qui résume un grand nombre des recommandations formulées par des organismes internationaux. On pourra également s'adresser au Chef du service de Terminologie technique (M. Lowe).

D'une manière générale, on se servira d'unités SI (Système international d'unités) pour toutes les mesures. Il est possible de se procurer, en s'adressant au service de Distribution et de Vente de l'OMS, une publication qui résume le système international d'unités et signale les exceptions acceptables (supplément au Vol. 52 du Bulletin de l'Organisation mondiale de la Santé "Guide pour l'utilisation du système international d'unités (SI)" par D. Armstrong Lowe, Genève, 1975).

<sup>1</sup> En préparation.

14. Si l'on jugeait nécessaire d'inclure un glossaire ou une série de définitions concernant certains termes, il conviendrait d'en discuter au préalable avec le Chef du service de Terminologie technique.

\* \* \*

Pour conclure, il est rappelé que le meilleur moyen d'éviter les pertes de temps et les efforts inutiles et d'accélérer la publication est de se tenir en contact avec le Chef du service d'Édition-Rédaction - et, le cas échéant, avec le Chef du service de Terminologie technique - à tous les stades de la planification et de la préparation d'un manuscrit.

ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTE  
GENEVE

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR UNE PUBLICATION ENVISAGEE

Division :

Date :

Service :

1. Titre provisoire de la publication :
2. Auteur(s) :
3. Historique et justification (indiquer les travaux analogues récemment publiés) :
4. Objectifs :
5. Public potentiel (donner toutes précisions utiles, y compris les langues de publication jugées indispensables) :
6. Mode de présentation proposé :

Série de Monographies	<input type="checkbox"/>	Publication hors série	<input type="checkbox"/>
Série de Rapports techniques	<input type="checkbox"/>	Publication offset	<input type="checkbox"/>
Cahier de Santé publique	<input type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	<input type="checkbox"/>
7. Estimation de l'importance du volume et nombre d'illustrations :

Nombre de mots :	Nombre de photos noir et blanc :
	Nombre de photos en couleurs :
Nombre de graphiques :	Nombre de tableaux :
8. Indiquer les sources de financement autres que le budget ordinaire pour couvrir les frais de mise au point, de traduction et/ou d'impression :
9. Date prévue d'achèvement du manuscrit :
10. Le manuscrit sera-t-il communiqué pour avis à des tiers avant d'être soumis à PUB ?
11. a) Date prévue de remise du manuscrit à PUB :  
b) Date limite de parution :
12. Aperçu du contenu (joindre au besoin une autre feuille) :

Modèle de lettre demandant l'autorisation de reproduire  
un ou des passages d'un texte déjà publié

Le ..... 19

Monsieur (Madame),

L'Organisation mondiale de la Santé prépare actuellement la publication d'un ouvrage provisoirement intitulé : .....

Nous envisageons de reproduire dans cette publication l'extrait (les extraits) suivant(s) d'un texte publié par vous :

.....  
..... 1

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir donner à l'Organisation l'autorisation de reproduire cet extrait (ces extraits). Il vous suffira pour cela de signer et de nous renvoyer un exemplaire de la présente lettre. Bien entendu, tout extrait reproduit fera l'objet d'indications bibliographiques complètes, mais nous avons prévu un espace pour les conditions ou observations particulières que vous pourriez souhaiter formuler.

Veuillez agréer, Monsieur (Madame), l'assurance de notre considération distinguée.

.....  
.....  
..... 2

Je donne par la présente à l'Organisation mondiale de la Santé l'autorisation de reproduire l'extrait (les extraits) mentionné(s) ci-dessus.

Le .....

Signature .....

Conditions ou observations particulières .....

<sup>1</sup> Description complète de l'extrait (des extraits) en cause : titre du livre ou de la revue, année de publication, éventuellement numéro du volume, numéro(s) de la page (des pages) et, le cas échéant, numéros de figures ou de tableaux.

<sup>2</sup> Nom et titre du fonctionnaire responsable.

Présentation

A. Tableaux

Des indications générales relatives à la présentation des tableaux ont été données dans le corps du présent document, au paragraphe 8 (page 2). Le tableau qui suit constitue une illustration.

TABLEAU 00. REACTION DE MALADES DE LA LÈPRE A L'INJECTION INTRADERMIQUE DE L'ANTIGÈNE DE MITSUDA ET DE BACTÉRIES EN SUSPENSION PROVENANT DE PREMIÈRES SOUS-CULTURES DE LA SOUCHE L-Oct-70 (MUROHASHI)<sup>a</sup>

Type de maladie	Dimension moyenne (en mm) de la réaction cutanée					
	Au bout de 48 heures <sup>b</sup>		Au bout de 15 jours <sup>c</sup>		Au bout de 21 jours <sup>c</sup>	
	Mitsuda	Murohashi	Mitsuda	Murohashi	Mitsuda	Murohashi
Lèpre tuberculoïde (6 malades)	14	15	17	13	11(4) <sup>d</sup>	11(3) <sup>d</sup>
	27	13	12	13	11	10
	23	13	15	8	7 <sup>e</sup>	9
	20	8	16	10	14	10
	26	11	9	7	10	9
	13	11	11	9	9	10
Lèpre lépromateuse <sup>f</sup> (5 malades)	7 <sup>g</sup>	7	6	3	4	0
	6	5	4	5	3	3
	6	6	0	0	4 <sup>g</sup>	3 <sup>g</sup>
	5	5	0	0	3 <sup>g</sup>	0
	5	7	3	3	6 <sup>g</sup>	6 <sup>g</sup>

<sup>a</sup> Nombre de cellules bactériennes par champ : Mitsuda, 351; Murohashi, 74.

<sup>b</sup> D'après l'érythème.

<sup>c</sup> D'après l'induration.

<sup>d</sup> Présence d'un ulcère; le chiffre entre parenthèses indique sa dimension.

<sup>e</sup> Pustule.

<sup>f</sup> Certains de ces malades auraient pu être classés comme atteints de lèpre "non tuberculoïde".

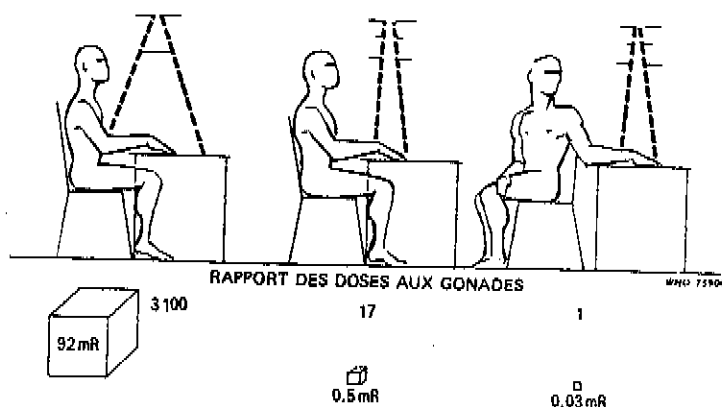
<sup>g</sup> Pigmentation.

On devra veiller tout particulièrement à respecter un certain ordre hiérarchique dans le choix des têtes de colonnes. Ainsi, dans l'exemple ci-dessus, le titre placé au premier niveau ("Dimension moyenne (en mm) de la réaction cutanée") s'applique à l'ensemble des données du tableau, les titres du deuxième niveau les ventilent en trois groupes principaux et les titres du troisième niveau distinguent des sous-groupes. Il s'agit ici de l'application de principes généraux qu'il faut toujours observer dans la construction d'un tableau.

B. Figures

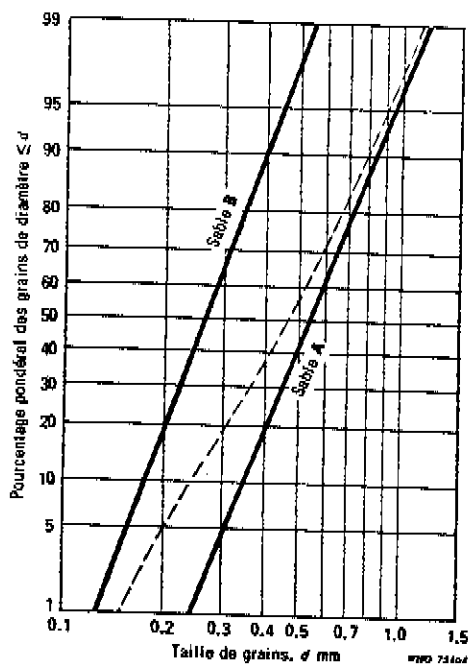
Les deux exemples ci-après illustrent la présentation des figures :

FIG. 1. PROTECTION PAR MISE EN PLACE JUDICIEUSE DU PATIENT



La réduction de l'ouverture du faisceau et la mise en place du patient de telle sorte que ses gonades se trouvent en dehors de la zone irradiée et soient protégées par son propre corps permettent une nette diminution de la dose aux gonades. L'importance de la dose est représentée par le volume d'un cube au-dessous de chaque dessin.

FIG. 2. ASSOCIATION DE DEUX TYPES DE SABLE COURANT



Le trait discontinu correspond au matériau filtrant obtenu par mélange de 3 volumes de sable A à 1 volume de sable B, de manière à obtenir un sable de  $d_{10} \approx 0,25$  mm.

C. Listes de références

1. Système numérique

1. LEVY, L. & MOON, M. Inhibition of the multiplication of Mycobacterium leprae by methimazole. American review of respiratory diseases, 106: 917-920 (1972)
2. WASSERMANN, M. ET AL. L'étude de la toxicologie des pesticides en climat subtropical. In: Proceedings of the XIVth International Congress of Occupational Health, Madrid, September 16-21, 1963. Amsterdam, Excerpta Medica Foundation, 1964, vol. 3, pp. 1728-1733
3. FINAR, I. L. Organic chemistry, 5th ed. Londres, Longmans, 1967, vol. 1, pp. 168-198
4. JACKSON, J. V. & MOSS, M. J. Alkaloids and other basic compounds. In: Smith, I., ed. Chromatographic and electrophoretic techniques, 3rd ed. Londres, Heinemann, 1969, vol. 1, pp. 516-530
5. KAPLAN, M. M. & KOPROWSKI, H., éd. La rage. Techniques de laboratoire, 3ème éd. Genève, Organisation mondiale de la Santé, 1974 (Série de Monographies, N° 23)
6. OMS, Série de Rapports techniques, N° 530, 1973 (Vingt-cinquième rapport du Comité d'experts de la Standardisation biologique)
7. OMS, Actes officiels, N° 229, 1976 (Activité de l'OMS en 1975 : Rapport annuel du Directeur général), pp. 120-121

2. Système Harvard

- FINAR, I. L. (1967) Organic chemistry, 5th ed. Londres, Longmans, vol. 1, pp. 168-169
- JACKSON, J. V. & MOSS, M. J. (1969) Alkaloids and other basic compounds. In: Smith, I., ed. Chromatographic and electrophoretic techniques, 3rd ed. Londres, Heinemann, vol. 1, pp. 516-530
- LEVY, L. & MOON, M. (1972) Inhibition of the multiplication of Mycobacterium leprae by methimazole. American review of respiratory diseases, 106: 917-920

WASSERMANN, M. ET AL. (1964) L'étude de la toxicologie des pesticides en climat subtropical. In: Proceedings of the XIVth International Congress of Occupational Health, Madrid, September 16-21, 1963. Amsterdam, Excerpta Medica Foundation, vol. 3, pp. 1728-1733

3. Système des notes de bas de page

Comme pour le système numérique, mais les noms d'auteurs sont précédés de chiffres dactylographiés à un interligne au-dessus de la ligne de frappe; par exemple :

<sup>1</sup> LEVY, L. & MOON, M. Inhibition of the multiplication of Mycobacterium leprae by methimazole. American review of respiratory diseases, 106: 917-920 (1972).

NOTES

1) Les titres des articles de revues peuvent être omis dans les listes de références (mais non dans les bibliographies), à condition qu'on procède de la même façon dans toute la publication. Si les titres sont mentionnés, ils doivent l'être chacun dans la langue d'origine. Les titres en caractères non latins (cyrilliques ou autres) seront translittérés conformément aux recommandations de l'ISO.

2) Les noms des revues seront de préférence indiqués en entier, mais pourront être abrégés conformément à l'une des listes types publiées (Norme internationale ISO 833-1974, World Medical Periodicals, World List of Scientific Periodicals), le même système étant appliqué dans toute la publication.

3) Toute référence à une communication publiée dans les actes d'une conférence devra, de préférence, comporter le titre de la communication suivi du mot "In:", le titre complet (non abrégé) de la conférence, le nom de la ville dans laquelle elle s'est tenue et sa date. En outre, le lieu de publication, le nom de l'éditeur, l'année de publication, le numéro de volume (s'il y a lieu) et le(s) numéro(s) de la (des) page(s) devront être indiqués, comme s'il s'agissait d'un livre. Si les actes n'ont pas été publiés, on ne remplacera pas la date de publication par la date de la réunion; la référence fera l'objet d'une note de bas de page suivie de la mention "document non publié" entre parenthèses. Toutefois, si les actes (et autres articles ou livres) sont sur le point d'être publiés et si l'année de publication est définitivement connue (1976, par exemple), le titre pourra être mentionné dans la liste de référence avec l'indication suivante : "(1976, sous presse)".

\* \* \*