

**Recommandations pour la production  
des rapports scientifiques et techniques:  
comment rédiger et diffuser  
de la littérature grise**

Version 1.1

Grey Literature International  
Steering Committee

Juillet 2007

Ceci est une traduction en français des *Guidelines for the production of scientific and technical reports: how to write and distribute grey literature* du GLISC.

Cette traduction a été réalisée par l'Institut de l'Information Scientifique et Technique (INIST-CNRS), Nancy - France. Le contenu de cette traduction n'est en aucun cas cautionné par le GLISC.

Le GLISC met périodiquement à jour les *Guidelines*; il se peut donc que cette traduction préparée le 5 septembre 2007 ne reflète pas correctement la dernière version officielle telle qu'elle figure à [www.glisc.info](http://www.glisc.info).

---

---

**Recommandations pour la production  
des rapports scientifiques et techniques:  
comment rédiger et diffuser  
de la littérature grise**

Version 1.1

Grey Literature International Steering Committee

---

---

Juillet 2007

Ce document a été préparé par:

Paola De Castro et Sandra Salinetti  
*Istituto Superiore di Sanità, Rome – Italie*

et a été révisé par:

Joachim Schöpfel et Christiane Stock  
*Institut de l'Information Scientifique et Technique (INIST-CNRS), Nancy – France*

Dominic Farace  
*Grey Literature Network Service (GreyNet), Amsterdam – Pays-Bas*

Catherine Candea et Toby Green  
*Organisation pour la co-opération et le développement (OCDE), Paris – France*

Keith G. Jeffery  
*Council for the Central Laboratory of the Research Councils (CCLRC), Chilton Didcot - Royaume-Uni*

Remerciements:

Marcus A. Banks (*Memorial Sloan-Kettering Cancer Center, New York – USA*)

Stefania Biagioni (*Istituto di Scienza e Tecnologie dell'Informazione, Consiglio Nazionale delle Ricerche, ISTI-CNR, Pise – Italie*)

June Crowe (*Information International Associates Inc., IIA, Oak Ridge – USA*)

Markus Weber (*Office fédéral de la santé publique, OFSP, Berne – Suisse*)

Ce document doit être cité comme suit:

Grey Literature International Steering Committee. *Recommandations pour la production des rapports scientifiques et techniques: comment rédiger et diffuser la littérature grise*. Version 1.1. GLISC ; 2007.

Ce document se trouve à l'adresse suivante: [www.glisc.info](http://www.glisc.info)

Toute demande est à adresser à [secretariat@glisc.info](mailto:secretariat@glisc.info)

© Grey Literature International Steering Committee (GLISC) 2006-2007

# SOMMAIRE

<b>1. Objectif des recommandations .....</b>	<b>1</b>
1.1. Au sujet des recommandations .....	1
1.2. Utilisateurs potentiels des recommandations .....	1
1.3. Comment utiliser les recommandations .....	2
<b>2. Considérations éthiques .....</b>	<b>2</b>
2.1. Paternité et contribution .....	2
2.1.1. Les auteurs .....	2
2.1.2. Contributeurs mentionnés dans les remerciements .....	3
2.2. Organisme producteur .....	3
2.3. Evaluation par les pairs .....	3
2.4. Conflit d'intérêts .....	3
2.5. Protection des données personnelles et confidentialité .....	4
<b>3. Questions éditoriales .....</b>	<b>4</b>
3.1. Copyright .....	4
3.2. Correspondance .....	5
3.3. Edition électronique et archives institutionnelles .....	5
3.4. Publicité .....	5
<b>4. Préparation du rapport .....</b>	<b>6</b>
4.1. Recommandations aux auteurs .....	6
4.2. Structure du rapport .....	6
4.2.1. Pièces liminaires .....	8
4.2.2. Corps du rapport .....	10
4.2.3. Parties annexes .....	13
4.2.4. Éléments non textuels .....	13
4.2.5. La présentation papier par rapport à la présentation écran .....	15
4.3. Révision .....	15
4.3.1. Révision rapide .....	15
4.3.2. Révision standard .....	16
4.3.3. Révision professionnelle .....	16
4.4. Soumission du rapport .....	17
<b>5. Informations générales sur les recommandations .....</b>	<b>17</b>
5.1. Comité de pilotage .....	17
5.2. Utilisation, diffusion, traduction et questions .....	17
<b>Bibliographie .....</b>	<b>18</b>
<b>Annexe 1. Liste of des organismes ayant adopté les recommandations .....</b>	<b>19</b>
<b>Annexe 2. Liste des points à vérifier .....</b>	<b>19</b>



# 1. Objectif des recommandations

## 1.1. Au sujet des recommandations

Les présentes recommandations concernent la production de rapports scientifiques et techniques, ces documents importants faisant partie de ce qu'on appelle la Littérature grise qui a été définie comme suit lors des Conférences sur la Littérature grise qui ont eu lieu au Luxembourg en 1997 et à New York en 2004:

Tout document produit au format papier ou électronique à tous les niveaux des administrations, universités, entreprises et industries et échappant aux circuits commerciaux de l'édition, c'est-à-dire lorsque l'édition n'est pas la principale activité de l'organisme produisant ces documents.

L'Institut supérieur de la santé italien (Istituto Superiore di Sanità – ISS) a présenté ces recommandations en tant que proposition d'uniformisation des règles de production de la littérature grise<sup>1</sup> lors de la 7<sup>ème</sup> conférence sur la littérature grise qui s'est tenue les 5 et 6 décembre 2005 à Nancy en France. Cette proposition a fait l'objet de discussions au sein d'un petit groupe de producteurs de littérature grise, de bibliothécaires et de professionnels de l'information lors de la table ronde sur l'évaluation de la qualité et les membres du groupe se sont mis d'accord pour réviser ensemble le document proposé par l'ISS.

Le groupe chargé d'approuver ces recommandations, à l'origine connu sous le nom de «Groupe de Nancy», devint officiellement le «Grey Literature International Steering Committee» (GLISC).

Ces recommandations sont une adaptation des *Uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals* de l'International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE) plus connu sous le nom de «Style Vancouver» (mise à jour d'octobre 2005, disponible à <http://www.icmje.org/>) et actuellement adopté par plus de 500 revues biomédicales; elles se sont également inspirées de la norme ISO 5966/1982 *Documentation – Presentation of scientific and technical reports* retirée en 2000. La norme ISO 5966 ne répond plus aux exigences des TIC (Technologies de l'information et de la communication) mais elle contient toujours des indications utiles pour la bonne préparation d'un rapport.

Ces recommandations sont disponibles dans la version originale anglaise à [www.glisc.info](http://www.glisc.info) et dans leurs traductions en français (réalisée par l'Institut de l'Information Scientifique et Technique, INIST-CNRS), en allemand (réalisée par Technische Informationsbibliothek /Universitätsbibliothek, TIB/UB) et en italien (réalisée par ISS).

Ces recommandations seront régulièrement mises à jour par le GLISC.

Les producteurs de littérature grise acceptant de se conformer aux recommandations sont encouragés à le mentionner dans leurs propres recommandations aux auteurs pour la préparation des rapports techniques et autre type de littérature grise et à citer ce document. Les producteurs de littérature grise souhaitant figurer sur le site [www.glisc.info](http://www.glisc.info) en tant qu'éditeurs ayant adopté ces recommandations sont invités à contacter le bureau du Secrétariat du GLISC. La liste des organismes ayant officiellement adopté les Recommandations figure à l'Annexe 1.

Cette version correspond à la première mise à jour de juillet 2007.

## 1.2. Utilisateurs potentiels des recommandations

Les Recommandations sont avant tout destinées aux auteurs et producteurs de littérature grise afin de les aider dans leurs tâches réciproques de création et de diffusion de rapports dans les formes, clairs et facilement accessibles dans différents domaines. En fait, l'objectif de ces

---

<sup>1</sup> De Castro P, Salinetti S. "Uniform Requirements" for grey literature: proposal for the adoption of "Nancy style". *Publishing Research Quarterly* 2006;22(1):12-7.

recommandations est de permettre une production indépendante et correcte de rapports institutionnels selon des principes éditoriaux de base.

Ces recommandations comprennent des principes d'éthique concernant les procédés d'évaluation, d'amélioration et de mise à disposition des rapports ainsi que les relations entre les producteurs et les auteurs de littérature grise. Ces parties sont suivies d'autres parties concernant plus particulièrement les aspects plus techniques de la préparation et de la soumission des rapports. Le GLISC estime que l'intégralité de ce document répond non seulement aux besoins des auteurs mais aussi à ceux des producteurs de littérature grise.

### **1.3. Comment utiliser les recommandations**

Les recommandations énoncent les principes éthiques de la conduite et de la publication d'une recherche et fournissent des éléments spécifiques sur la rédaction et la révision des rapports.

Les auteurs et les producteurs de littérature grise trouveront utile de suivre autant que possible les recommandations de ce document car elles leur permettront non seulement d'améliorer la qualité et la clarté de l'exposé mais de réviser efficacement le texte. De même, chaque producteur de littérature grise pourra intégrer ses propres exigences éditoriales. Il faudra donc que les auteurs se familiarisent avec ces recommandations aux auteurs particulières et s'y conforment.

## **2. Considérations éthiques**

### **2.1. Paternité et contribution**

#### **2.1.1. Les auteurs**

On considère généralement qu'un "auteur" est une personne qui a apporté une contribution intellectuelle importante à une étude et la paternité d'une œuvre entraîne des considérations scientifiques, sociales et financières importantes. Parfois le nom des auteurs n'apparaît pas dans la signature car le document est publié sous l'entière responsabilité d'un organisme. C'est le cas de rapports qui contiennent par exemple l'activité annuelle d'un établissement ou de données officielles.

Certains rapports donnent des informations détaillées sur les contributions de chaque personne figurant parmi des auteurs cités. On encourage les organismes émetteurs à développer et à mettre en œuvre une politique de paternité afin d'identifier la personne responsable de l'intégrité de l'œuvre dans son ensemble ce qui permettra aussi d'améliorer la qualité de chaque rapport.

L'attribution de la paternité devra se fonder à la fois sur: 1) les contributions importantes à la conception ou à l'acquisition, l'analyse et l'interprétation des données; 2) l'élaboration du document et la révision des contenus intellectuels importants.

Quand c'est un groupe qui a réalisé les travaux, si la paternité relève du groupe, ce dernier devra être défini clairement et officiellement en tant que tel et tous les membres du groupe seront identifiés; une fois établi, le nom du groupe ne sera plus modifié. Dans le cas contraire, toutes les personnes directement responsables du manuscrit et répondant pleinement aux critères de paternité seront indiquées comme étant les auteurs et les autres membres du groupe seront cités dans les remerciements.

L'ordre des auteurs dans la signature devra faire l'objet d'une décision commune de la part des co-auteurs. Les auteurs doivent être en mesure d'expliquer l'ordre dans lequel sont cités les auteurs.

Certains documents contenant des contributions d'auteurs différents (par exemple les actes de congrès) peuvent être publiés sous la direction d'une ou plusieurs personnes qui seront alors responsables de l'ensemble du document (les directeurs de la publication).

### **2.1.2. Contributeurs mentionnés dans les remerciements**

Toutes les personnes ayant participé à la rédaction d'un rapport mais ne répondant pas aux critères de paternité seront mentionnées dans la rubrique «Remerciements». On pourra mentionner par exemple une personne ayant apporté une aide purement technique ou ayant contribué à la rédaction ou un chef de département n'ayant apporté qu'un soutien général. Toute contribution financière ou matérielle devra aussi être mentionnée.

Les groupes de personnes ayant participé de manière significative au rapport mais dont les contributions ne justifient pas un droit à la paternité pourront figurer sous un en-tête du genre «chercheurs ayant participé» avec une description de leur fonction et de leur contribution comme «conseil scientifique», «évaluation de la proposition d'étude» ou «collecte des données».

## **2.2. Organisme producteur**

L'organisme émetteur joue le rôle d'éditeur des rapports techniques. Il est responsable de la qualité et des coûts de diffusion; il devra garantir que les documents sont fiables, lisibles et produits dans le respect des objectifs et missions officiels de l'organisme qui établit et gère la politique éditoriale de la littérature grise avec, le cas échéant, l'aide d'un comité ou service éditorial interne.

## **2.3. Evaluation par les pairs**

Tout travail scientifique y compris ses méthodes scientifiques doit faire l'objet d'une évaluation critique, indépendante et objective. L'évaluation par les pairs d'un manuscrit soumis à une revue signifie que ce manuscrit est soumis à la critique d'experts du domaine ne faisant pas partie de l'équipe éditoriale de la revue, même si cette évaluation peut parfois manquer d'une certaine objectivité. L'évaluation par les pairs concerne aussi la littérature grise et devrait être prise en considération surtout dans le cadre d'un accès libre aux documents gris. La littérature grise peut par exemple traiter de questions de sécurité et peut contenir des données sensibles qui pourraient être utilisées à mauvais escient par des lecteurs mal intentionnés; c'est pourquoi il faut sensibiliser les auteurs avant diffusion de leurs documents aux risques que pourrait poser la diffusion d'informations comportant un risque. Une révision éditoriale soignée du texte ou toute autre procédure de révision ou d'évaluation par les pairs permettra de vérifier le bien fondé de la circulation de telles données.

## **2.4. Conflit d'intérêts**

Comme pour la publication de revues, une déclaration relative aux conflits d'intérêts devra parfois figurer dans la littérature grise. Le comité international des rédacteurs en chef des revues médicales (International Committee of Medical Journal Editors – ICMJE) définit le conflit d'intérêts comme suit:

Il y a conflit d'intérêts quand un auteur (ou l'établissement d'un auteur), un évaluateur (*reviewer*) ou un rédacteur a des liens financiers ou personnels qui peuvent avoir une influence négative sur leurs actions (de tels liens sont aussi connus sous le nom de double engagement, de concurrence d'intérêts ou de loyautés). [...] Des liens financiers (comme l'emploi, le conseil, l'actionnariat, les honoraires, les avis d'experts rémunérés) sont des sources de conflits d'intérêts facilement identifiables et les plus susceptibles de nuire à la crédibilité d'une revue, des auteurs et du domaine scientifique en question. Toutefois, il existe d'autres sources de conflit d'intérêts comme les relations personnelles, les rivalités scientifiques et les passions intellectuelles.

Les producteurs de littérature grise peuvent fonder certaines décisions éditoriales sur les informations révélées dans les avis de conflits d'intérêts et d'intérêts financiers. Ils devront publier ces informations s'ils estiment qu'elles sont importantes pour évaluer le manuscrit. Les conflits d'intérêts peuvent trouver leur source dans:

- *Les engagements personnels des auteurs*  
Il revient aux auteurs de révéler tout lien personnel et financier qui pourrait biaiser leurs travaux. Pour lever toute ambiguïté, il faut qu'ils mentionnent de manière explicite s'il y a ou non un risque de conflit d'intérêts.
- *Les soutiens financiers*  
Les auteurs devront décrire le rôle que le(s) bailleur(s) de fonds de l'étude ont pu jouer dans: la conception de l'étude; la collecte, l'analyse et l'interprétation des données; la rédaction du rapport ainsi que la décision de le diffuser. Si les bailleurs de fonds n'ont joué aucun rôle, les auteurs devront l'indiquer. Les biais pouvant apparaître quand les bailleurs de fonds sont directement impliqués dans la recherche sont semblables aux autres biais méthodologiques. Certains producteurs de littérature grise pourront donc décider soit d'inclure des informations sur le rôle des bailleurs de fonds, soit de ne pas publier le rapport.
- *Les engagements des producteurs et des évaluateurs (reviewers) de la littérature grise*  
La littérature grise est soumise à une forme de processus d'évaluation mais ce n'est généralement pas une évaluation par les pairs au sens propre. Pourtant, au cas où il y aurait un quelconque processus d'évaluation, les évaluateurs ou tout autre membre du personnel impliqué dans le processus éditorial devront déclarer aux producteurs tout conflit d'intérêts pouvant biaiser leur évaluation du rapport et ils devront refuser d'évaluer certains documents spécifiques s'ils pensent que cela est justifié.

## 2.5 Protection des données personnelles et confidentialité

Les producteurs devront garantir dans tout document «gris» la protection et la confidentialité des données concernant les sujets de l'étude (aucun détail permettant d'identifier les personnes ne doit apparaître et, en cas de doute, il faudra obtenir un consentement éclairé). Dans le cas d'une évaluation par les pairs de la littérature grise, tous les principes éthiques (anonymat, confidentialité, malhonnêteté, fraude, etc.) devront être pris en compte.

## 3. Questions éditoriales

### 3.1. Copyright

Les organismes émetteurs devront s'assurer que les auteurs ainsi que toute autre personne souhaitant utiliser des éléments du contenu éditorial de leurs documents soient bien au courant des positions de l'organisme en ce qui concerne le copyright.

Les lois régissant le copyright peuvent varier d'un pays à l'autre mais, en général, c'est l'organisme émetteur qui est le titulaire du copyright d'un rapport. Dans ce cas, le copyright sera clairement identifié dans le rapport par le symbole © suivi du nom de l'organisme émetteur et de l'année de publication. La mention du copyright figure en général au verso de la page de titre (cf. 4.2.1.3).

La présence d'une mention de copyright ne veut pas dire qu'un rapport ne peut pas être reproduit librement mais cette mention est une indication de propriété intellectuelle (les employés en tant qu'auteurs parlent au nom de leur organisme). L'organisme émetteur peut décider que l'information contenue dans un rapport fait partie du domaine public et l'indiquer dans le rapport; c'est seulement dans ce cas que tout ou partie du document pourra être reproduit sans en demander l'autorisation.

Un organisme de financement peut aussi être le titulaire du copyright. Dans ce cas, il faut que ce soit mentionné dans le contrat de financement.

Un accord de droits non exclusifs être une alternative à la protection par copyright. Cela apporte à l'organisme émetteur une garantie que le contenu ne porte pas atteinte à un droit d'auteur antérieur tout en permettant aux auteurs d'utiliser d'autres moyens de publication et de diffusion de leurs travaux comme par exemple les archives institutionnelles, les entrepôts fédérés, etc.

## **3.2. Correspondance**

On recommande d'inclure l'adresse électronique ou toute autre adresse institutionnelle où contacter le(s) auteur(s). Elle figurera de préférence au verso de la page de titre ou autre part dans le rapport (cf. 4.2.1.3).

## **3.3. Edition électronique et archives institutionnelles**

De nos jours, la plupart des rapports sont diffusés en version papier et en version électronique; certains n'existent qu'au format électronique. La mise à disposition sous forme électronique (notamment sur l'Internet) est l'équivalent d'une publication. Dans un souci de clarté et de cohérence, toutes les informations électroniques publiées en ligne devront autant que possible être conformes aux recommandations du présent document.

La nature de l'édition électronique exige de prendre en compte certains éléments spécifiques dont certains dépassent le cadre du présent document. Au minimum, on devra faire figurer sur un site web: les noms, titres, affiliations et conflits d'intérêts éventuels des rédacteurs, des auteurs et des contributeurs; la documentation et l'attribution des références bibliographiques et des sources pour tout le contenu; les informations relatives au droit d'auteur; les informations relatives au propriétaire du site, au parrainage, aux annonceurs et autre financement commercial.

L'édition électronique est un domaine en pleine évolution. Les producteurs de littérature grise devront développer, mettre en place et mettre à disposition des auteurs des lignes de conduite concernant les questions spécifiques à l'édition électronique notamment l'archivage, la correction des erreurs, la gestion des versions et la pérennité de l'accès. De nombreux documents mis sur des sites web sont rapidement inaccessibles. On encourage donc les producteurs de littérature grise à utiliser des sites stables et permanents pour la diffusion de leur production.

Un producteur ne doit en aucun cas retirer un rapport de son site web ou de son archive. Si un rapport doit être corrigé ou retiré, la version révisée doit être clairement identifiable.

Il est essentiel qu'un rapport électronique soit préservé dans une archive pérenne afin d'en garder une trace historique. L'accès à l'archive doit être immédiat et il peut être contrôlé par un tiers comme une bibliothèque et non obligatoirement par un producteur de littérature grise. Le dépôt dans plusieurs archives est recommandé.

Lorsqu'un rapport est déposé dans une archive institutionnelle, des informations sur le statut du document devront être ajoutées (soumis, validé, révisé, etc.).

## **3.4. Publicité**

De nombreuses revues contiennent des publicités qui sont une source de revenus pour leur éditeur. Bien que la publicité ne soit pas recommandée dans les rapports institutionnels, d'autres types de littérature grise pourront en contenir afin de recouvrer les coûts. Dans ce cas, il faudra établir et diffuser la ligne de conduite à suivre. De toute façon, la publicité doit toujours être indépendante des messages contenus dans le document.

Les producteurs de littérature grise veilleront à ce que les produits, équipements ou machines spécifiques utilisés dans une étude ne soient pas cités, sauf s'ils ont une incidence directe sur les résultats.

## 4. Préparation du rapport

### 4.1. Recommandations aux auteurs

Producteurs et utilisateurs de littérature grise apprécient les rapports faciles à réviser ainsi que faciles à lire et à comprendre. On recommande donc fortement aux producteurs de publier des recommandations concernant les formats, les styles, les illustrations, etc. pour aider les auteurs à produire un document en bonne et due forme, prêt à être diffusé.

Le niveau d'aide éditoriale peut varier d'un organisme à l'autre: dans certains organismes les rapports sont soumis à une équipe éditoriale interne qui s'occupe des publications en général et donc de la littérature grise, dans d'autres les rapports sont émis sans aucune aide éditoriale.

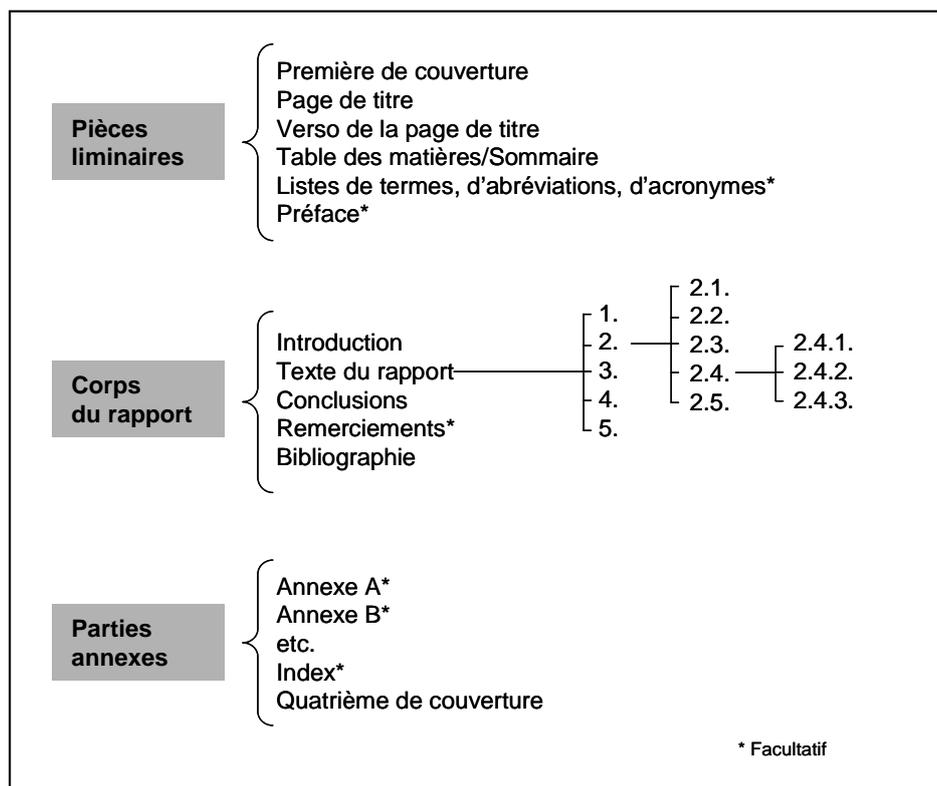
Les recommandations aux auteurs doivent fournir la structure normalisée d'un rapport institutionnel. Les organismes émetteurs peuvent aussi fournir une liste de points à vérifier pour aider les auteurs à rédiger leurs documents («Tous les éléments essentiels sont-ils présents? Toutes les références bibliographiques sont-elles complètes? Tous les tableaux sont-ils bien cités dans le texte? Les unités de mesure sont-elles toutes utilisées de manière uniforme?»).

### 4.2. Structure du rapport

Le rapport est généralement divisé en trois parties: les pièces liminaires, le corps du rapport et les parties annexes. Ces trois parties seront structurées de la manière suivante:

- *Pièces liminaires*
  - Première de couverture
  - Page de titre
  - Verso de la page de titre
  - Table des matières/Sommaire
  - Listes de termes, d'abréviations, d'acronymes
  - Préface
- *Corps du rapport*
  - Introduction
  - Texte du rapport
  - Conclusions
  - Remerciements
  - Bibliographie
- *Parties annexes*
  - Annexe A
  - Annexe B, etc.
  - Index
  - Quatrième de couverture

On encourage les producteurs à créer un modèle de document qui déclenchera automatiquement les bons styles et les bons formats (dans Word, ce fichier aura l'extension «.dot»). Cette feuille de style simplifiera la préparation du manuscrit pour les auteurs en appliquant automatiquement le bon style à chaque niveau de titre et de texte; la bonne structuration du texte facilitera aussi la lecture et la mise à disposition sur l'Internet. La structure à appliquer au corps du rapport et aux annexes, le cas échéant, pourra être définie par des chiffres (hiérarchie numérique) ou par différentes tailles ou styles de police (hiérarchie typographique); on recommande de ne pas dépasser 3 niveaux de numérotation. L'introduction et la conclusion ne sont pas numérotées (cf. Figure 1).



**Figure 1. Structure recommandée d'un rapport**

Un document structuré pourra facilement être converti en XML afin de permettre des fonctionnalités de recherche avancée dans des parties spécifiques du document comme le résumé, l'introduction, la conclusion et les citations. La littérature grise est en train de migrer du papier vers l'électronique et les métadonnées sont d'une importance cruciale non seulement pour retrouver les articles mais aussi pour établir les droits et mesurer la production d'un établissement. Les organismes concernés pourront inclure dans leurs recommandations aux auteurs des informations sur la manière de remplir des formulaires de métadonnées dont:

- *les métadonnées descriptives*  
(Informations bibliographiques permettant d'identifier la ressource : titre, créateur, mots clés, thématiques, etc.)
- *les métadonnées administratives*  
(Spécifications de gestion des droits, type et version des logiciels utilisés pour préparer le rapport, etc.)
- *les métadonnées structurelles*  
(Niveaux hiérarchiques pour afficher et parcourir les ressources numériques comme les sommaires ou les listes de figures et de tableaux)

Un ensemble de métadonnées couramment utilisé est celui du Dublin Core; il consiste en 15 définitions descriptives et sémantiques qui constituent un ensemble d'éléments de base pouvant convenir à un large éventail de disciplines.

Les données à mettre dans le formulaire de métadonnées sont mentionnées aux paragraphes 4.2.1.2 et 4.2.1.3.

## 4.2.1. Pièces liminaires

### 4.2.1.1. Première de couverture

C'est sur cette page que le rapport est présenté pour la première fois à l'utilisateur; elle contient donc les informations bibliographiques de base permettant d'identifier le document (cf. 4.2.1.2 Page de titre). Parfois, pour des raisons d'économies, la page de titre tient lieu de première de couverture, surtout dans le cas des versions sur l'Internet.

### 4.2.1.2. Page de titre

La page de titre de tout document est le recto de la première page d'un rapport; c'est cette page qui est la source privilégiée des informations bibliographiques nécessaires pour traiter et retrouver le document efficacement. Chaque rapport devra avoir une page de titre avec les informations suivantes:

- *Nom complet et logo de l'organisme émetteur*
- *Titre du rapport*  
Le titre sera informatif avec un sous-titre le cas échéant. Les titres concis sont plus lisibles que les titres longs et ampoulés. Par contre, les titres trop courts peuvent omettre des informations importantes. Les auteurs devront mettre dans le titre tous les mots nécessaires à une recherche électronique précise du rapport. Les abréviations sont à éviter dans les titres.
- *Noms des auteurs et affiliations institutionnelles*  
Prénom et nom des auteurs seront mentionnés pour éviter toute ambiguïté; l'affiliation (c'est-à-dire l'endroit où l'auteur travaille ou a travaillé au moment de la rédaction du rapport) correspondra au nom officiel de l'institution.
- *Identifiants du rapport*  
De nombreux codes alphanumériques permettent d'identifier de manière univoque l'organisme responsable du rapport, la série/collection du rapport ainsi que le rapport lui-même (exemple: Rapport ISTISAN 05/2 identifie le deuxième rapport de la série Rapport ISTISAN publié en 2005).
- *ISSN/ISBN et autres codes*  
L'ISSN (International Standard Serial Number ou Numéro international normalisé des publications en série) est le numéro attribué aux rapports publiés en série sur demande auprès d'un Centre International de l'ISSN ([www.issn.org](http://www.issn.org)); l'ISBN (International Standard Book Number ou Numéro international normalisé du livre) est un numéro attribué individuellement à chaque rapport d'une série après demande auprès d'une agence internationale de l'ISBN (International ISBN Agency – [www.isbn.org](http://www.isbn.org)). Le rapport peut aussi avoir d'autres codes comme le DOI (identifiant d'objet numérique) qui peut être obtenu sur demande auprès de l'autorité compétente. Un rapport peut donc comporter plusieurs codes.
- *Lieu et date de publication*  
Il est important de mentionner le lieu et la date de publication à la fois pour des questions d'identification bibliographique et des questions d'antériorité. Ces informations peuvent figurer sur la page de titre ou au verso de celle-ci.

### 4.2.1.3. Verso de la page de titre

Le verso de la page de titre comprendra les informations figurant aussi sur la page de titre (titre du rapport, auteurs, etc.), ainsi que les éléments suivants:

- *Résumé et mots clés*  
Un rapport doit toujours contenir un résumé; dans les domaines scientifiques deux résumés sont recommandés: un en anglais et un dans la langue d'origine du rapport (le résumé traduit devra être précédé du titre traduit). La longueur et la structure des résumés peuvent varier selon les règles de l'organisme émetteur. Certains producteurs peuvent exiger des résumés structurés ou approfondis. Le résumé devra présenter le contexte ou les circonstances de l'étude et indiquer les objectifs, les procédures de base, les principaux résultats et les principales conclusions. Il devra mettre en valeur les aspects novateurs et importants de l'étude ou des observations. Comme le résumé est la seule partie d'un rapport indexé dans les bases de données électroniques en ligne et que de nombreux lecteurs ne lisent que le résumé, il faut que les auteurs fassent particulièrement attention à ce que le résumé reflète bien le contenu de leur rapport. On recommande d'ajouter des mots-clés pour faciliter l'interrogation et aider les indexeurs dans l'indexation croisée.
- *Nom et adresse électronique de l'auteur chargé des contacts*  
On recommande d'indiquer le nom de l'auteur responsable des contacts afin de faciliter les prises de contact et les demandes d'information concernant le rapport.
- *Source(s) de financement sous forme de subventions*  
Si l'étude décrite dans un rapport a bénéficié de financement, il faudra donner des informations sur les subventions (au moins le nom de l'organisme de financement et si possible le numéro du contrat).
- *Copyright*  
Le copyright sera clairement indiqué par le symbole © suivi du nom de l'organisme émetteur et de l'année de publication.
- *Date de soumission*  
Dans certains cas, il sera utile d'inclure la date de soumission pour des questions d'antériorité.
- *Lieu et date de publication*  
Il est important d'inclure le lieu et la date de publication pour des raisons d'identification bibliographique et d'antériorité. Cette information peut figurer soit au recto soit au verso de la page de titre.
- *Autres responsabilités éditoriales*  
Toutes les autres responsabilités éditoriales, comme les mentions légales, le nom et l'adresse de l'imprimeur, les noms de l'équipe éditoriale le cas échéant, devront être indiquées.

Afin de faciliter la citation d'une publication, il est recommandé d'inclure au recto de la page de titre un exemple de référence bibliographique précédé de la mention « Ce document doit être cité comme suit ». Voir exemple ci-dessous.

Ce document doit être cité comme suit : Mele A, Tosti ME, Spada E, Mariano A. Bianco E, SEIEVA Collaborative Group. Epidemiology of acute viral hepatitis: twenty years of surveillance through SEIEVA in Italy and a review of the literature. Roma: Istituto Superiore di Sanità; 2006. (Rapporti ISTISAN 06/12).

#### **4.2.1.4. Table des matières**

Une table des matières est essentielle pour une rapide compréhension du contenu du rapport et pour faciliter la mise en ligne et l'utilisation de chaque partie du document. La table des matières apparaît tout de suite après le verso de la Page de titre et comprend les titres et sous-titres du rapport, y compris les annexes le cas échéant, accompagnés du numéro de la page où ils figurent. La structure de la table des matières (niveaux de titres) dépendra du type de rapport

concerné; un manuel de procédures techniques par exemple exigera une table des matières plus détaillée afin de permettre aux lecteurs de retrouver l'information plus facilement. La table des matières peut être générée automatiquement avec un traitement de texte comme Word quand on applique des styles à chaque niveau de titre; donc, quand les recommandations aux auteurs comprennent un modèle de document, les auteurs auront intérêt à utiliser les styles.

#### **4.2.1.5. Listes d'abréviations, d'acronymes ou de termes**

Quand un rapport contient beaucoup d'abréviations ou d'acronymes, ces derniers peuvent figurer avec leurs définitions avant le corps du rapport; toutefois, ils doivent être développés dans le texte la première fois qu'ils apparaissent sauf s'il s'agit d'unités de mesure normalisées. Il faudra veiller à n'utiliser que des abréviations normalisées car des abréviations non normalisées peuvent souvent prêter à confusion.

#### **4.2.1.6. Préface**

La présence d'une préface est facultative. Si on souhaite faire figurer une préface, cette dernière doit être placée immédiatement avant le corps du rapport; elle devra contenir un commentaire préliminaire sur le contenu du document et elle peut être signée par une personne autre que les auteurs du rapport.

### **4.2.2. Corps du rapport**

Le Corps du rapport sera structuré en fonction de son contenu et de sa complexité.

#### **4.2.2.1. Introduction**

Les rapports peuvent commencer par une introduction donnant le contexte et les circonstances des travaux décrits (nature et importance du problème par exemple) et faisant ressortir les principaux objectifs de l'étude mais sans fournir de données ou tirer des conclusions. L'introduction n'est pas numérotée.

#### **4.2.2.2. Le texte du rapport**

Le texte du rapport est la partie principale du document et permettra au lecteur d'en comprendre facilement la teneur (théorie, méthodes, résultats). Les sujets seront présentés suivant une séquence logique. La structure du texte du rapport dépendra du type de document (manuel, protocole de recherche, rapport d'avancement, etc.). Les recommandations aux auteurs pourront envisager différents niveaux de titres mais il est du ressort de l'auteur de choisir comment organiser le texte.

Les figures et les tableaux indispensables pour comprendre le texte seront inclus dans le texte du rapport; par contre, quand les informations sont trop détaillées (plusieurs tableaux et figures sur le même sujet par exemple) et pourraient trop interrompre le texte, elles seront présentées dans des Annexes dans lesquelles on pourra également faire figurer des éléments et documents supplémentaires ou complémentaires. Les données des tableaux et illustrations ne seront pas répétées intégralement dans le texte.

#### **4.2.2.3. Les conclusions**

Les conclusions présentent de manière claire les conclusions découlant des résultats des travaux consignés dans le texte du rapport. On peut faire figurer des données quantitatives dans les conclusions mais pas de manière trop détaillée. On peut aussi y faire figurer des recommandations concernant de futures recherches jugées nécessaires sur la base des résultats de l'étude en question.

#### **4.2.2.4. Remerciements**

On peut adresser des remerciements aux personnes ou entités ayant aidé à la préparation du rapport; toutefois, il n'est pas habituel de remercier pour des aides mineures ou des travaux de secrétariat. Les contributeurs majeurs auront le droit de figurer en tant qu'auteurs du rapport lui-même ou des annexes le cas échéant.

#### **4.2.2.5. Bibliographie**

Toutes les sources d'informations ayant servi directement à la préparation du texte devront figurer à la fin du texte du rapport. Il n'est pas approprié de citer des sources d'information secondaires.

Les citations dans le texte peuvent être indiquées par:

- *Des numéros*  
Les références sont numérotées séquentiellement dans l'ordre de leur première apparition dans le texte. Les références dans le texte ainsi que les tableaux et les légendes sont identifiés par des chiffres arabes entre parenthèses. Elles figurent dans l'ordre à la fin du texte du rapport.
- *Auteur/année*  
Les références sont signalées par le nom du premier auteur suivi de et coll. (quand il y a plus de deux auteurs) et de l'année de publication; quand il n'y a que deux auteurs, les deux noms seront cités, séparés seulement par un «et». Ils figureront par ordre alphabétique à la fin du texte du rapport.

Le style des références de la bibliographie sera indiqué dans les recommandations aux auteurs de l'organisme émetteur et peut varier suivant certaines disciplines ou coutumes. Des recommandations standardisées destinées aux publications traditionnelles existent déjà dans certains domaines comme le style de Vancouver dans le domaine biomédical ou le style de l'APA en psychologie; les styles de «Chicago» et de «Harvard» sont aussi utilisés couramment. Les règles concernant les citations de la littérature grise ne sont pas différentes de celles de la littérature traditionnelle. Le GLISC recommande donc d'utiliser les styles existants.

Afin de minimiser les erreurs dans les références, les auteurs doivent vérifier les citations par rapport aux documents originaux.

Il faut éviter d'utiliser «Communication personnelle» sauf en cas d'information essentielle ne provenant pas d'une source publique; dans ce cas, le nom de la personne et la date de la communication seront indiqués entre parenthèses dans le texte.

En général, chaque référence devra inclure tous les éléments bibliographiques nécessaires pour une identification non ambiguë de la source. Pour résumer, les éléments suivants devront être pris en compte:

- *Article de revue*  
Auteur, titre de l'article, nom de la revue, année de publication, volume, numéro et pages.
- *Livre (ou rapport)*  
Auteur/responsable de la publication, titre de l'ouvrage, lieu de publication, éditeur (ou organisme émetteur), année de publication, série et/ou numéro de série
- *Chapitre de livre*  
Auteur, titre du chapitre, responsable de la publication, titre de l'ouvrage, lieu de publication, éditeur (ou organisme émetteur), année de publication et pagination du chapitre
- *Communication à un congrès*  
Auteur, titre de la communication, responsable de la publication, titre des actes, date et lieu du congrès, lieu de publication, éditeur (ou organisme émetteur), année de publication et pagination de la communication.

Les éléments d'une référence de document électronique sont les mêmes sauf qu'il faut indiquer le type de source électronique (cédérom par exemple) ou l'adresse Internet pour tous les documents en ligne précédée de «disponible à» et suivie de la date de la dernière consultation en ligne. Il faut éviter de citer des sites web généraux et privilégier les adresses/liens permanents vers les documents cités.

Le GLISC recommande d'adopter le «Style Vancouver» pour la littérature grise scientifique car il est facile à utiliser et est couramment adopté dans le monde biomédical. Le style de Vancouver pour les références est disponible sur le site web de la National Library of Medicine (NLM) des Etats-Unis à [http://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform\\_requirements.html](http://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform_requirements.html). et propose des exemples détaillés des différents formats de citation.

Le style Vancouver établit les règles de ponctuation pour les citations. Par contre chaque organisme émetteur peut opter pour une typographie spécifique comme les italiques pour les titres de revues, le gras pour les numéros, etc.

Les exemples suivants montrent comment rédiger les références selon le style Vancouver.

- **Articles de revues**

(article de revue classique, auteur institutionnel, auteur anonyme, etc.)

*Exemples*

Halpern SD, Ubel PA, Caplan AL. Solid-organ transplantation in HIV-infected patients. *N Engl J Med*. 2002 Jul 25;347(4):284-7.

Diabetes Prevention Program Research Group. Hypertension, insulin, and proinsulin in participants with impaired glucose tolerance. *Hypertension*. 2002;40(5):679-86.

- **Livres et autres monographies**

(livre avec auteur individuel, responsable de la publication ou organisme en tant qu'auteur, chapitre d'un livre, actes de congrès, communication de congrès, rapport scientifique ou technique, thèse, brevet, etc.)

*Exemples*

Murray PR, Rosenthal KS, Kobayashi GS, Pfaller MA. *Medical microbiology*. 4th ed. St. Louis: Mosby; 2002.

Gilstrap LC 3rd, Cunningham FG, VanDorsten JP, editors. *Operative obstetrics*. 2nd ed. New York: McGraw-Hill; 2002.

Royal Adelaide Hospital; University of Adelaide, Department of Clinical Nursing. *Compendium of nursing research and practice development, 1999-2000*. Adelaide (Australia): Adelaide University; 2001.

Meltzer PS, Kallioniemi A, Trent JM. Chromosome alterations in human solid tumors. In: Vogelstein B, Kinzler KW, editors. *The genetic basis of human cancer*. New York: McGraw-Hill; 2002. p. 93-113.

Harnden P, Joffe JK, Jones WG, editors. *Germ cell tumours V*. Proceedings of the 5th Germ Cell Tumour Conference; 2001 Sep 13-15; Leeds, UK. New York: Springer; 2002.

Yen GG (Oklahoma State University, School of Electrical and Computer Engineering, Stillwater, OK). *Health monitoring on vibration signatures*. Final report. Arlington (VA): Air Force Office of Scientific Research (US), Air Force Research Laboratory; 2002 Feb. Report No.: AFRLSRBLTR020123. Contract No.: F496209810049.

- **Autres documents**

(article de presse, document audiovisuel, document juridique, etc.)

*Exemple*

Chason KW, Sallustio S. *Hospital preparedness for bioterrorism [vidéocassette]*. Secaucus (NJ): Network for Continuing Medical Education; 2002.

- **Documents électroniques**

(Cédérom, article de revue ou monographie sur l'Internet, base de données sur l'Internet, site web, etc.). Si le type de document n'est pas évident, il faudra le mettre entre crochets, [projet de site web] par exemple.

### *Exemples*

Anderson SC, Poulsen KB. Andersons electronic atlas of hematology [CD-ROM]. Philadelphia: Lippincott Williams & Wilkins; 2002.

Aboud S. Quality improvement initiative in nursing homes: the ANA acts in an advisory role. Am J Nurs [périodique sur l'Internet] 2002;102(6):[environ 3 p.]. Disponible à: <http://www.nursingworld.org/AJN/2002/june/Wawatch.htm>; consulté 12/8/2002.

## **4.2.3. Parties annexes**

### **4.2.3.1. Annexes**

Les annexes ne sont pas obligatoires dans tous les rapports. Le cas échéant, elles seront identifiées séquentiellement par des lettres de l'alphabet (Annexe A, Annexe B, etc.). Elles servent à présenter soit des éléments servant à compléter le rapport mais qui risqueraient d'en interrompre la lecture si on les plaçait dans le corps du texte, soit des éléments ne présentant pas d'intérêt pour le lecteur en général et s'adressant seulement aux spécialistes du domaine.

Les éléments suivants peuvent figurer dans les annexes: illustrations ou tableaux supplémentaires, fiches techniques d'équipements, techniques, questionnaires ayant servi à des enquêtes, données brutes collectées au cours de l'étude, etc.

Les références dans les annexes sont traitées indépendamment de celles du corps du rapport et figurent séparément à la fin de chaque annexe.

### **4.2.3.2. Index**

Un index est une liste des principaux contenus ou éléments figurant dans un rapport (comme des noms de personnes ou géographiques, ou autres sujets) présentée par ordre alphabétique. C'est un outil utile pour les rapports ou textes longs car une entrée d'index permet de retrouver un endroit précis du document. Le choix de l'index se fait en fonction du type de document; on recommandera par exemple un index auteur pour les actes de congrès et un index analytique pour un manuel. Les index sont une valeur ajoutée pour une meilleure exploitation d'un document et devront être organisés soigneusement. Les traitements de texte actuels permettent de créer automatiquement des index mais ils ne pourront jamais remplacer l'activité intellectuelle nécessaire à la création d'un index.

### **4.2.3.3. Quatrième de couverture**

Sur la quatrième de couverture peuvent figurer le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, de télécopie, le courriel et le site web de l'organisme émetteur et/ou de l'imprimeur et toute autre information sur la disponibilité du rapport.

## **4.2.4. Eléments non textuels**

Les documents non textuels sont en général des illustrations (tableaux, graphiques, cartes, photographies, organigrammes, dessins, etc.); ils jouent un rôle important dans la présentation des concepts expliqués dans le texte et devront être organisés avec soin. Les illustrations résument et mettent en exergue les points essentiels, améliorent la clarté du texte et permettent de le raccourcir. Ils font à la fois partie intégrante du texte tout en étant indépendants. Ils apportent une aide visuelle utile au lecteur et économisent les temps de rédaction. Dans le texte, ils peuvent prendre la forme de:

- tableaux (séquences logiques de chiffres ou de mots)
- figures (toute illustration autre que les tableaux).

Le choix entre les tableaux et les figures repose sur les éléments à mettre en exergue; un tableau montre des résultats alors qu'un diagramme aide à comprendre ces résultats tout en permettant

d'en interpréter le sens et les relations entre eux. On utilise les diagrammes pour remplacer les tableaux ayant un grand nombre d'entrées et éviter de dupliquer les données des diagrammes et des tableaux.

Les documents non textuels doivent être utilisés uniquement dans la mesure où ils accompagnent le texte et où ils sont pertinents pour la compréhension de l'étude décrite.

Chaque illustration est numérotée séquentiellement (Tableau 1, Figure 1) selon son ordre de première apparition dans le texte et précédée d'un court titre. Les illustrations sont citées dans le texte et figurent à proximité de leur citation (et non pas avant) ou bien elles sont mises dans des annexes si elles sont très détaillées et risquent de gêner la lecture du texte.

Lorsque les données figurant dans les illustrations proviennent de sources publiées, il faut obtenir l'autorisation de les reproduire auprès du titulaire du droit d'auteur (sauf si les documents sont dans le domaine public) et il faut mentionner la source originale.

Il faut vérifier si on peut utiliser des illustrations en couleurs car dans de nombreux cas la littérature grise est encore imprimée en noir et blanc.

#### **4.2.4.1. Tableaux**

On utilisera des tableaux quand on veut attirer l'attention du lecteur sur les données et non pas sur leurs tendances. Ils permettent de réunir et présenter des informations de manière concise et efficace; ils permettent aussi d'affiner les niveaux de détail et de précision souhaités. Présenter des données dans des tableaux plutôt que dans le texte permet de raccourcir le texte. Il faut éviter les tableaux surdimensionnés. Un tableau est un ensemble de lignes et des colonnes de données qui doivent être homogènes. Chaque colonne doit être précédée d'un titre bref pour une meilleure compréhension du tableau de la part du lecteur; des données doivent figurer dans chaque cellule (s'il manque des données, il faudra l'indiquer par des lettres ou des signes particuliers). Il faut éviter autant que possible les lignes verticales et horizontales dans le tableau et les remplacer par des espacements appropriés. Les auteurs devront utiliser des notes en bas du tableau (et non pas dans les intitulés) pour donner des explications comme le développement d'abréviations non normalisées.

#### **4.2.4.2. Figures**

Les figures dans un rapport devront contenir des informations pertinentes permettant d'apporter des preuves ou de souligner efficacement certains points. Elles doivent parler d'elles-mêmes autant que possible et comporter une légende si nécessaire. Elles doivent être d'une qualité suffisante pour l'impression (c'est-à-dire réalisées par des graphistes ou photographes professionnels ou bien sous forme d'impression numérique de qualité photographique aux formats JPEG ou GIF).

Bien que certains organismes soient prêts à aider les auteurs de rapports techniques à refaire leurs figures, dans la plupart des cas il n'y a aucune aide éditoriale et les auteurs devront être conscients que la qualité de l'impression finale dépend de celles des figures originales. Il faut donc veiller à ce que les lettres, les chiffres et les symboles soient clairs et de qualité égale dans tout le rapport.

Si on utilise des photos de personnes, soit il faut faire en sorte que les sujets ne soient pas identifiables, soit il faut que les auteurs demandent l'autorisation écrite d'utiliser les clichés.

#### **4.2.4.3. Unités de mesure**

Pour les mesures, il est recommandé d'utiliser l'International System of Units (SI) ou système international d'unités. Les mesures de longueur, de hauteur, de poids et de volume seront donc exprimées en unités du système métrique (mètre, kilogramme ou litre) ou sous leurs formes décimales; les températures seront exprimées en degrés Celsius. D'autres unités seront utilisées pour les unités non couvertes par le SI.

## 4.2.5. La présentation papier par rapport à la présentation écran

Afin de garantir une cohérence dans la présentation, il est important de se souvenir que les règles de présentation des rapports numériques sont différentes de celles des documents papier sans parler du fait que ces derniers peuvent aussi être mis à disposition en ligne en PDF ce qui permet une lecture séquentielle classique. Comme les documents numériques peuvent être lus via des liens hypertexte, il faut faire particulièrement attention à la définition de la structure du texte et des liens au sein de ce dernier. S'il est préférable de commencer chaque grand chapitre d'un rapport papier sur une nouvelle page, dans un environnement numérique, il faut définir chaque grand chapitre de telle manière qu'il soit facilement reconnaissable et que les hyperliens qui s'y trouve le soit aussi.

Dans les rapports n'existant que sous forme numérique, il est important de pouvoir faire la différence entre les figures et les tableaux figurant dans le texte et ceux qui sont reliés au texte et fournissent des informations supplémentaires. Une figure ou un tableau d'un document papier devra si possible figurer sur une seule page et sur un écran dans le document numérique correspondant tout en tenant compte des variations que l'on trouve quand on visualise des éléments sur le web avec des navigateurs différents.

## 4.3. Révision

Le contenu technique d'un document est son attribut le plus important. Une typographie et une grammaire parfaites, une conception et une mise en page excellentes ne serviront à rien si le contenu laisse à désirer. La révision est donc une procédure qui permet de s'assurer que le contenu technique d'un document est complet, correct et compréhensible par le public auquel il s'adresse et peut donc améliorer de façon appréciable la qualité d'un rapport en lui apportant une valeur ajoutée insoupçonnée.

Comme la littérature grise n'est généralement pas évaluée par les pairs ou qu'elle est produite sans aide éditoriale, il est crucial que les auteurs soient conscients de l'importance de soumettre leurs textes à une révision soigneuse avant toute diffusion. Le niveau de révision dépendra de différents facteurs: urgence de la diffusion, accès à une équipe éditoriale, budget, etc.

Les organismes émetteurs doivent promouvoir l'importance de la révision pour la littérature grise et en expliquer les principes de bases dans les recommandations aux auteurs afin d'alerter ces derniers des problèmes éditoriaux et de les aider à préparer leurs documents.

Le système de révision recommandé aux organismes émetteurs travaillant directement avec les auteurs comprend trois niveaux; ces derniers concernent tous le contenu technique du document ainsi que les questions éditoriales (langue, grammaire, format et style) mais avec une plus grande attention aux détails selon les niveaux.

### 4.3.1. Révision rapide

La révision rapide prend en compte:

- *La politique éditoriale*
  - mission de l'organisme (le document ne doit pas être en conflit avec les objectifs et le domaine de l'organisme émetteur);
  - principes éthiques (les droits de l'homme et de l'animal doivent être respectés - vie privée, sécurité, etc.);
  - copyright (aucun élément protégé par le copyright ne sera reproduit sans autorisation écrite préalable);
  - aucun cautionnement ou promotion d'un produit ou service commercial, sauf dans le cas d'encart publicitaires évidents le cas échéant.

- *Le contenu technique*
  - cohérence de chaque partie du document (le résumé, l'introduction et la conclusion ne doivent pas se contredire);
  - présence de tous les tableaux et figures cités (qui seront cohérents avec le texte).
- *La relecture d'épreuve*
  - fautes de frappe et d'orthographe;
  - passages incohérents;
  - tableaux ou figures manquants;
  - manque de cohérence du format;
  - lignes ou mots oubliés.

### 4.3.2. Révision standard

La révision standard couvre tous les points couverts par la révision rapide mais de manière plus approfondie et en prenant en compte les questions de style. Elle demande plus de temps et d'effort mais elle assure une meilleure qualité éditoriale. Elle concerne:

- *La politique éditoriale*  
Les points de la révision rapide *plus*:
  - l'éventuelle inclusion de déclarations écrites pour accompagner chaque question de politique éditoriale prise en compte dans la révision rapide.
- *Le contenu technique*  
Les points de la révision rapide *plus*:
  - une éventuelle vérification des totaux, moyennes et pourcentages, etc. des tableaux; ces derniers peuvent aussi être refaits afin de les rendre plus faciles à comprendre; les légendes peuvent être améliorées;
  - une éventuelle réécriture des résumés pour mieux mettre en valeur les points importants du document;
  - une vérification de la cohérence entre les différentes parties d'un document rédigées par des auteurs différents;
  - une vérification de la ponctuation pour aider à la compréhension du texte.
- *La relecture d'épreuve*  
Les points de la révision rapide *plus*:
  - une éventuelle amélioration de la langue (grammaire, syntaxe, orthographe);
  - une éventuelle compilation de listes d'abréviations ou de symboles;
  - une vérification des références bibliographiques en vue de corriger d'éventuelles erreurs ou manques de cohérence;
  - l'harmonisation de l'utilisation des majuscules;
  - une vérification des unités de mesure utilisées pour en vérifier la bonne utilisation et la cohérence.

### 4.3.3. Révision professionnelle

La révision professionnelle va beaucoup plus loin que la révision standard et demande un travail considérable. En plus des points couverts par les deux niveaux de révision précédents, elle prend en compte:

- *La hiérarchie du texte*  
La manière dont le texte est organisé est vérifiée; la hiérarchie des concepts doit être logique et apparente dans la structure du document.
- *L'équilibre du texte*  
Le volume de texte des différentes parties du document doit être équilibré; les éléments superflus ou inopportuns (texte, tableaux et figures) seront supprimés. On pourra ajouter

des éléments ou passages nécessaires à une meilleure compréhension de la part du public ciblé.

- *La langue*  
La langue du document doit être correcte et concise; les passages superflus seront supprimés.
- *Le style*  
Le style doit être homogène dans l'ensemble du document.

L'organisme émetteur appliquera le niveau de révision qui lui convient en termes de temps, de ressources et de personnes. Le type de révision adopté peut comprendre des éléments de chaque niveau de révision.

#### **4.4. Soumission du rapport**

Avant de soumettre un rapport, les auteurs devront consulter les recommandations aux auteurs de leur organisme. Avant d'envoyer le rapport pour publication, il est recommandé de vérifier les points suggérés dans la liste de points à vérifier figurant à l'Annexe 2. La plupart des organismes émetteurs demandent maintenant que, comme pour la version papier, la version électronique des rapports soit contrôlée d'un point de vue éditorial et/ou incluse dans le site web.

On recommande aux organismes émetteurs d'utiliser un formulaire d'autorisation avant diffusion indiquant les responsabilités concernant le contenu et le respect des principes éditoriaux; les auteurs et l'organisme émetteur partagent cette responsabilité.

Le rapport doit être accompagné des copies de toute autorisation de reproduire des informations publiées, d'utiliser des illustrations ou des informations susceptibles de permettre l'identification des personnes ou de remercier nominativement des personnes pour leur contribution.

### **5. Informations générales sur les recommandations**

#### **5.1. Comité de pilotage**

Les organismes membres du GLISC et leurs représentants ayant approuvé en mars 2006 les *Recommandations pour la production de rapports scientifiques et techniques: comment rédiger et diffuser la littérature grise* sont:

1. L'Istituto Superiore di Sanità (ISS) – Rome, Italie
2. L'Institut de l'Information Scientifique et Technique (INIST-CNRS) – Nancy, France
3. Le Grey Literature Network Service (GreyNet), Amsterdam, Pays-Bas

#### **5.2. Utilisation, diffusion, traduction et questions**

Les recommandations peuvent être reproduites dans leur intégralité à des fins d'enseignement et à des fins non commerciales sans condition particulière pour le droit d'auteur; le Comité encourage la diffusion du document.

La politique du GLISC est de renvoyer les organismes intéressés vers le document anglais officiel disponible à [www.glisc.info](http://www.glisc.info). Le GLISC ne cautionne pas la publication du document sur des sites web autres que [www.glisc.info](http://www.glisc.info).

Le GLISC encourage les organismes à reproduire ce document et à le traduire à des fins non commerciales dans des langues autres que l'anglais. Toute traduction devra faire figurer de façon bien visible la mention suivante: «Ceci est une reproduction / traduction en (insérer le nom de la langue) des *Guidelines for the production of scientific and technical reports: how to*

*write and distribute grey literature* du GLISC. Cette traduction a été réalisée par (insérer le nom de l'organisme) grâce à une subvention de la part (nom de la source de financement le cas échéant). Le contenu de cette reproduction / traduction n'est en aucun cas cautionné par le GLISC. Le GLISC met périodiquement à jour les *Recommandations*; il se peut donc que cette reproduction / traduction préparée le (insérer la date) ne reflète pas correctement la dernière version officielle telle qu'elle figure à [www.glisc.info](http://www.glisc.info).

Le GLISC n'exige pas que les organismes ou les personnes qui reproduisent ou traduisent les *Guidelines for the production of scientific and technical reports* en demandent officiellement l'autorisation. Cependant, le GLISC demande que ces personnes ou organismes fournissent à son secrétariat la référence de cette reproduction ou traduction afin de conserver une trace de ces versions du document. Toutefois, seules les traductions approuvées par le GLISC seront mises à disposition sur son site web.

Toutes les questions concernant les *Guidelines for the production of scientific and technical reports: how to write and distribute grey literature* devront être envoyées à [secretariat@glisc.info](mailto:secretariat@glisc.info).

## Bibliographie

ANSI/NISO. *Scientific and Technical Reports – Preparation, Presentation, and Preservation*. Bethesda, MD: NISO Press; 2005. (Standard Z39.18-2005). Disponible à <http://www.niso.org/standards/resources/Z39-18-2005.pdf>; consulté pour la dernière fois le 12 juillet 2007.

De Castro P, Salinetti S, Banks M. Awareness and empowerment in document production and distribution as a must for open access: experiences from the Nancy Style to guarantee quality. In: Farace DJ, Frantzen J (Ed.). *GL8 Conference Proceedings: Eighth International Conference on Grey Literature: Harnessing the power of grey*. New Orleans, 4-5 December 2006. Amsterdam: TextRelease; 2007. (GL-conference series No. 8).

Dublin Core Metadata Initiative. *Dublin Core Metadata Element Set, Version 1.1*. DCMI; 1995-2007. Disponible à <http://dublincore.org/documents/dces/>; consulté pour la dernière fois le 12 juillet 2007.

European Association of Science Editors. *Science editors handbook*. Old Woking (UK): EASE; 2003.

Farace DJ, Frantzen J, editors. *GL'97 Conference Proceedings: Third International Conference on Grey Literature: Perspectives on the design and transfer of scientific and technical information*. Luxembourg, 13-14 November 1997. Amsterdam: GreyNet/TransAtlantic; 1998. (GL-conference series No. 3).

Farace DJ, Frantzen J, editors. *Sixth International Conference on Grey Literature: Work on Grey in Progress*. New York, 6-7 December 2004. Amsterdam: TextRelease; 2005. (GL-conference series No. 6).

Gustavii B. *How to write and illustrate a scientific paper*. Lund: Studentlitteratur; 2000.

Huth EJ. *How to write and publish papers in the medical sciences*. 2<sup>nd</sup> ed. Baltimore: Williams & Wilkins; 1990.

International Committee of Medical Journal Editors. *Uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals: writing and editing for biomedical publication*. ICMJE; 2006. Disponible à <http://www.icmje.org/>. Consulté pour la dernière fois le 15/02/2006.

International Organization for Standardization. *Documentation – Presentation of scientific and technical reports*. Geneva: ISO; 1982. (ISO 5966).

Matthews JR, Bowen JM, Matthews RW. *Successful scientific writing. A step-by-step guide for biological and medical sciences*. Cambridge: Cambridge University Press; 2000.

Nadziejka DE. *Levels of technical editing*. Reston (VA): Council of Biology Editors; 1999. (Council of Science Editors GuideLines No. 4).

National Library of Medicine. Bibliographic Services Division. *International Committee of Medical Journal Editors. Uniform requirements for Manuscript submitted to Biomedical Journals: Sample references*. Bethesda, MD: NLM; 2005. Disponible à [http://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform\\_requirements.html](http://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform_requirements.html). Consulté pour la dernière fois le 31/10/2005.

*SIGLE Manual. Part 1: SIGLE cataloguing rules*. Luxembourg: EAGLE; 1990.

## Annexe 1. Liste of des organismes ayant adopté les recommandations

Les organismes suivants ont formellement accepté d'adopter les présentes recommandations:

1. Istituto Superiore di Sanità (ISS) – Rome, Italy
2. Institut de l'Information Scientifique et Technique (INIST-CNRS) – Nancy, France
3. Grey Literature Network Service (GreyNet), Amsterdam – Pays-Bas

## Annexe 2. Liste des points à vérifier

Prière de vérifier les points suivants avant d'envoyer le rapport.

### PAGE DE TITRE

- La page de titre contient-elle bien le titre du rapport, les noms et prénoms des auteurs ainsi que leurs appartenances institutionnelles?
- Le titre est-il court et concis tout en étant clair et complet?

### VERSO DE LA PAGE DE TITRE

- Le nom et l'adresse électronique de l'auteur correspondant sont-ils bien indiqués?

### RESUMES

- Le résumé est-il compréhensible et suffisamment explicite? Y retrouve-t-on les principaux thèmes du rapport?
- Les mots clés sont-ils présents?
- La traduction anglaise du résumé et des mots clés est-elle fournie?

### SOMMAIRE

- Le sommaire comprend-il bien tous les niveaux hiérarchiques?
- La hiérarchie des niveaux est-elle facilement compréhensible?
- La numérotation des pages est-elle exacte?
- Les annexes sont-elles incluses (le cas échéant)?

### LISTE DES ABBREVIATIONS ET DES ACRONYMES

- Tous les acronymes et/ou toutes les abréviations sont-ils développés ou expliqués la première fois qu'ils apparaissent dans le texte?
- Les abréviations et les acronymes sont-ils utilisés une fois qu'ils ont été présentés?
- Une liste des abréviations et des acronymes est-elle pertinente?

### TABLEAUX ET FIGURES

- Sont-ils tous suffisamment explicites ?
- Tous les tableaux et figures cités sont-ils bien inclus dans le texte?
- Sont-ils correctement numérotés et cités dans le texte?
- Les titres et les légendes sont-ils bien indiqués pour chaque figure ou tableau?

### DROIT D'AUTEUR

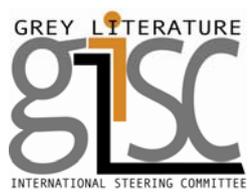
- Le rapport cite-t-il des passages d'autres documents ou bien reproduit-il des figures et des tableaux déjà publiés?
- Si oui, a-t-on demandé l'autorisation de les reproduire et l'autorisation a-t-elle été donnée de manière officielle?

### BIBLIOGRAPHIE

- Tous les éléments bibliographiques sont-ils présents?
- Les références sont-elles citées selon le style de citations des séries?
- La liste est-elle complète?
- Les références dans le texte correspondent-elles bien à celles figurant dans la liste à la fin du document?







[www.glisc.info](http://www.glisc.info)  
[secretariat@glisc.info](mailto:secretariat@glisc.info)