COMMUNICATIONS RESEARCH CENTER

CENTRE DE RECHERCHES SUR LES COMMUNICATIONS

POLITIQUE ET PROCÉDURES EN MATIÈRE DE PUBLICATION

QUEEN
PN
160
.B8814
1991

Communications Canada

Canada

Queen
PN
160
B88f4
1991

Industry Canada
Library Queen
JUL 24 1998
Industrie Canada
Bibliothèque Queen

Ministère des Communications

Centre de recherches sur les communications

POLITIQUE ET PROCÉDURES EN MATIÈRE DE PUBLICATION

Préparé par :
John S. Butterworth

COMMUNICATIONS CANADA
FEB 10 1992
LIBRARY – BIBLIOTHÈQUE

Approuvé par :

M. Binder, SMARS

15 1991

Date

AVANT-PROPOS

Le présent document a pour but d'aider le personnel du CRC à produire des publications techniques de grande qualité suivant une présentation normalisée et facilement identifiable. Il remplace la version antérieure, produite en 1972 par feu Ted Atkins, alors chef de la Section des publications du CRC.

PN
160
B8814
1991

DD 10962815
DL 11088038

TABLE DES MATIÈRES

		PAGE
AVANT-PROPOS		ii
TABLE DES MATIÈRES		iii
1.0	**INTRODUCTION**	**1**
	1.1 RENSEIGNEMENTS DE BASE	1
	1.2 BUT	1
	1.3 PORTÉE	1
2.0	**TYPES DE PUBLICATIONS**	**2**
	2.1 RAPPORT DU CRC	2
	2.2 NOTE TECHNIQUE DU CRC	2
	2.3 MÉMOIRE TECHNIQUE	2
	2.4 PUBLICATIONS ACCESSIBLES À TOUS	2
	2.5 DOCUMENTS PRÉSENTÉS AUX CONFÉRENCES	3
	2.6 RAPPORTS DES ENTREPRENEURS	3
3.0	**POLITIQUE SUR LES PUBLICATIONS DU CRC**	**3**
	3.1 PUBLICATIONS OFFICIELLES DU CRC	3
	3.1.1 Généralités	3
	3.1.2 Langues officielles	3
	3.2 PUBLICATIONS ACCESSIBLES À TOUS	3
	3.3 PRÉSENTATIONS A L'EXTÉRIEUR	4
	3.4 COÛTS DE PUBLICATION	4
	3.5 INCLUSION DANS LES BASES DE DONNÉES	4
	3.6 RAPPORTS DES ENTREPRENEURS	4

4.0 CLASSIFICATION DE SÉCURITÉ 4

5.0 PROCÉDURES CONCERNANT LES PUBLICATIONS

5.1 PUBLICATIONS OFFICIELLES DU CRC 5

5.1.1 Attribution du numéro de série 5

5.1.2 Processus d'examen et d'approbation 6

5.1.3 Distribution, contrôle et archivage 6

5.2 PUBLICATIONS ACCESSIBLES À TOUS 6

5.2.1 Processus d'examen et d'approbation 7

5.2.2 Inclusion dans les bases de données 7

5.3 RAPPORTS DES ENTREPRENEURS 7

5.4 RAPPORTS PRODUITS POUR LE MDN 7

5.5 APPORTS AUX ORGANISATIONS INTERNATIONALES 8

6.0 ORGANISATION DES PUBLICATIONS OFFICIELLES DU CRC 9

6.1 LE RÉSUMÉ 9

6.2 LE SOMMAIRE 9

6.3 L'INTRODUCTION 10

6.4 L'ANALYSE 10

6.5 LA CONCLUSION 10

6.6 LES RECOMMANDATIONS 10

6.7 LES RÉFÉRENCES/LA BIBLIOGRAPHIE 11

6.8 L'ANNEXE 11

7.0 PRÉSENTATION DES PUBLICATIONS OFFICIELLES DU CRC 11

7.1 SECTIONS PRINCIPALES 11

7.2 SOUS-SECTIONS 11

7.3 RÉSUMÉE, SOMMAIRE ET ANNEXE 12

ANNEXE A - Liste de distribution minimum 13

ANNEXE B - Approbation et enregistrement des publications du CRC 14

ANNEXE C - Formulaires CRDO/DRP

ANNEXE D - Bibliographie annotée

1.0 INTRODUCTION

1.1 RENSEIGNEMENTS DE BASE

Ces quelques dernières années, le CRC n'a publié qu'un très petit nombre de Notes techniques et de Rapports. Cette situation est attribuable à divers facteurs, dont le premier est peut-être l'obligation de publier simultanément les rapports dans les deux langues officielles. C'est une lourde exigence dans le cas de publications très techniques et elle entraîne des retards fort longs et ennuyeux. Deuxièmement, l'absence d'une politique et de lignes directrices claires et à jour concernant la préparation, l'approbation et la publication des rapports y est peut-être aussi pour quelque chose. Finalement, la couverture standard des rapports du CRC n'avait pas été mise à jour et elle n'était pas attrayante.

Il est important que nous rétablissions la paternité des publications du CRC. Étant donné que près de cinquante années-personnes sont affectées au Programme de la défense nationale à frais recouvrable et que nous effectuons des recherches à contrat pour de nombreux autres ministères, les Notes techniques et les Rapports du CRC représentent un excellent moyen de fournir aux clients des rapports provisoires et finals sur les travaux faits à contrat. Le rapport de la commission Lortie, publié dernièrement, et d'autres sondages similaires insistent également sur l'importance, pour le CRC, de produire des publications auxquelles il est facilement associé.

L'adoption de la nouvelle couverture, de même que le présent document et la mise en place de la nouvelle politique qui abolit la publication bilingue simultanée obligatoire, devrait susciter un intérêt renouvelé chez tous les auteurs du CRC à l'égard des Notes techniques et des Rapports du CRC.

1.2 BUT

Le présent document a pour but de fournir des lignes directrices au personnel du CRC concernant la préparation, l'approbation et la distribution des publications officielles du CRC dans le domaine de la recherche publiées sous l'autorité du SMARS.

1.3 PORTÉE

Les lignes directrices énoncées dans le présent document s'appliquent à toutes les publications officielles, aux présentations à l'extérieur, aux apports aux organes de normalisation et aux rapports des entrepreneurs. Le document est un guide de présentation, il ne s'agit pas d'un manuel de style. À ce sujet, les lecteurs sont priés de consulter la bibliographie fournie à l'annexe D.

2.0 TYPES DE PUBLICATIONS

2.1 RAPPORT DU CRC

Le Rapport du CRC est une publication officielle numérotée en série qui est produite à la fin d'un projet ou d'une étude et qui, de ce fait, constitue un document d'archives. Il existe une liste de distribution minimum pour ce genre de document, fournie à l'annexe A. En règle générale, les Rapports du CRC sont considérés comme étant du domaine public et ils peuvent être cités comme référence.*

2.2 NOTE TECHNIQUE DU CRC

La Note technique du CRC est une publication officielle numérotée en série qui traite des différents aspects d'un projet ou d'une étude et qui peut contenir des informations provisoires. Il existe une liste de distribution minimum pour ce genre de document, fournie à l'annexe A. En règle générale, les Notes techniques du CRC sont considérées comme étant du domaine public et elles peuvent être citées comme référence.*

2.3 MÉMOIRE TECHNIQUE

Le Mémoire technique (MT) n'est PAS une publication officielle du CRC. C'est un document de travail produit dans un laboratoire au cours de travaux de recherche. L'examen des pairs n'est pas obligatoire et, pour cette raison, les MT ne doivent pas être cités comme références dans les documents accessibles à tous. Les Mémoires techniques sont produits par le personnel de la direction générale concernée. L'auteur établit la liste de distribution et les MT sont disponibles à l'extérieur du CRC seulement en vertu d'arrangements spéciaux. Une note à ce sujet se trouve sur le plat recto. Les exemplaires conservés à la bibliothèque doivent être consultés sur place.

2.4 PUBLICATIONS ACCESSIBLES À TOUS

Ce sont des publications officielles du domaine public et, en règle générale, le droit d'auteur appartient à l'éditeur. Il faut en faire parvenir un exemplaire à la bibliothèque du CRC pour inclusion dans la base de données du MDC et, au besoin, dans la base de données aérospatiales de la NASA.

---

* A moins que les marchés ne contiennent d'autres conditions, par exemple MDN/CRDév, suivant lesquelles le client dresse la liste de distribution.

2.5 EXPOSÉS PRÉSENTÉS A DES CONFÉRENCES, ETC. ET PUBLIÉS ENSUITE DANS LES DOCUMENTS OFFICIELS SUR LES CONFÉRENCES

Ce sont des publications officielles du domaine public et, en règle générale, le droit d'auteur appartient à l'éditeur. Il faut en faire parvenir un exemplaire à la bibliothèque du CRC pour inclusion dans la base de données du MDC et, au besoin, dans la base de données aérospatiales de la NASA.

2.6 RAPPORTS DES ENTREPRENEURS

La bibliothèque du CRC attribue un numéro de série aux Rapports des entrepreneurs produits à la suite de travaux parrainés par le CRC. En règle générale, les Rapports des entrepreneurs sont mis à la disposition des organismes extérieurs à moins de restrictions quant à leur diffusion pour des raisons de sécurité nationale ou de propriété intellectuelle.

3.0 POLITIQUE SUR LES PUBLICATIONS DU CRC

3.1 PUBLICATIONS OFFICIELLES DU CRC

3.1. Généralités

Le CRC s'engage officiellement vis-à-vis des informations et des opinions contenues dans les documents officiels du CRC, suivant la définition à la section 2.0, qui sont publiés et distribués. La responsabilité ultime quant au respect des normes applicables dans tous les documents officiels du CRC incombe au directeur général de la publication. Les documents ne peuvent être distribués à l'extérieur s'ils ne sont pas approuvés officiellement par le DG.

3.1.2 Langues officielles

Il incombe aux gestionnaires d'assurer le respect de la politique sur les langues officielles en ce qui concerne la publication des Rapports et des Notes techniques du CRC. Pour que la publication se fasse en temps opportun, le document est publié dans la langue officielle choisie par l'auteur et comprend un résumé dans les deux langues officielles. Si la demande le justifie, le document sera traduit.

3.2 PUBLICATIONS ACCESSIBLES À TOUS

Les publications accessibles à tous et les exposés présentés aux conférences, ainsi que les publications connexes, doivent être approuvés par le directeur général de la publication.

3.3. PRÉSENTATIONS À L'EXTÉRIEUR

Il faut obtenir l'autorisation et l'approbation du DG concerné avant de s'engager à présenter un document à l'extérieur du CRC.

3.4 COÛTS DE PUBLICATION

Tous les coûts de publication, par exemple la préparation du bon à photographier, l'impression et les frais de page, sont assumés par le centre de responsabilité qui produit le document.

3.5 INCLUSION DANS LES BASES DE DONNÉES

Des exemplaires des documents du CRC accessibles à tous (y compris les comptes rendus de conférences) doivent être régulièrement acheminés à la bibliothèque du CRC pour inclusion dans la base de données du MDC et dans la base de données aérospatiales de la NASA.

3.6 RAPPORTS DES ENTREPRENEURS

Les publications produites à la suite de travaux effectués au CRC dans le cadre de marchés conclus avec l'industrie ou avec des particuliers doivent être traitées comme des publications du CRC.

En ce qui concerne les autres travaux effectués à contrat, les lecteurs trouveront des directives précises dans le document intitulé *Guidelines for the DOC-CR Contractor Report Series*, disponible au Bureau du transfert de la technologie, CRC.

Les exemplaires des rapports finals des travaux faits à contrat doivent être acheminés régulièrement à la bibliothèque du CRC pour inclusion dans le fonds de la bibliothèque ainsi que dans la base de données du MDC et la base de données aérospatiales de la NASA. Au moment de remplir le formulaire d'approbation et d'enregistrement des publications du CRC, il convient de protéger de façon appropriée les informations détenues en propre fournies par la société concernée.

4.0 CLASSIFICATION DE SÉCURITÉ

L'auteur du document est responsable de l'attribution de la classification de sécurité appropriée. Au besoin, l'auteur devrait consulter le directeur de la division et/ou l'agent de sécurité du CRC. La publication A-SJ-100-001/AS-000 de la Défense nationale, Ordonnances relatives à la sécurité militaire, contient des directives détaillées sur la classification des documents.

Afin de déterminer les exigences en matière de classification, il faut établir si le sujet touche à la défense et au maintien de la stabilité sociale, politique et économique du Canada et, de fait, à la sécurité de la nation (intérêt national); de plus, il faut déterminer si le sujet fait l'objet d'une exemption en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels (AIPRP).

Toute l'information gouvernementale de nature délicate faisant l'objet d'une exemption en vertu des deux lois susmentionnées (AIPRP) entre dans deux grandes catégories :

a) l'information classifiée d'intérêt national; et
b) l'information considérée comme PROTÉGÉE qui n'est pas d'intérêt national, par exemple :

   (1) les recherches gouvernementales;
   (2) les informations pouvant fournir des avantages non justifiés à certaines personnes; et
   (3) les renseignements de nature confidentielle appartenant à des tiers.

Les auteurs devraient communiquer avec le secrétariat de l'AIPRP du Ministère pour obtenir des renseignements additionnels. La section 2 des Publication Guidelines du CRDO (octobre 1988) contient des informations supplémentaires sur la classification et l'établissement de la cote de sécurité des documents; ce document est disponible auprès du gestionnaire, Programme de la défense nationale à frais recouvrable, ou à la bibliothèque du CRC.

Il est à noter qu'il ne faut pas utiliser un système électronique de traitement de texte régulier pour le matériel classifié. Il faut utiliser un système difficilement accessible aux personnes non autorisées (TEMPEST).

5.0 PROCÉDURES CONCERNANT LES PUBLICATIONS

5.1 PUBLICATIONS OFFICIELLES DU CRC

5.1.1 Attribution du numéro de série

Les Rapports du CRC et les Notes techniques du CRC portent des numéros de série. Les auteurs doivent communiquer avec la bibliothèque du CRC pour obtenir des numéros de série pour leurs rapports. La bibliothèque a besoin du formulaire d'approbation et d'enregistrement des publications du CRC approuvé pour attribuer un numéro de série à un document.

5.1.2 Processus d'examen et d'approbation

L'ébauche du rapport fait l'objet de deux examens initiaux. Le premier examen est effectué par un réviseur technique qui connaît le domaine traité; celui-ci a pour tâche d'assurer l'exactitude du rapport sur le plan technique. L'autre examen est confié à un correcteur-réviseur qui se charge de la clarté, de la concision et de l'observation des règles courantes d'usage linguistique. Par après, le chef de la section et ensuite le directeur de la division s'assurent que le rapport peut être publié sous la forme proposée, que la classification est correcte et que la distribution est appropriée. Le formulaire d'approbation et d'enregistrement des publications du CRC (voir à l'annexe B) est utile à cette fin et pour la prise en note des étapes suivies.

Le DG de la direction des publications accorde l'approbation finale de publier sur réception du bon à photographier et du formulaire d'approbation et d'enregistrement des publications rempli. Un espace pour sa signature se trouve dans le coin inférieur droit de la page de titre, de même que la mention "Approuvé pour publication en tant que Rapport du CRC (ou Note technique du CRC) par : ". Les formulaires d'approbation et d'enregistrement des publications du CRC sont conservés à la bibliothèque.

5.1.3 Contrôle de la distribution et archivage

Il peut être nécessaire d'imposer certaines limites à la distribution des rapports pour des raisons de sécurité ou de protection de la propriété intellectuelle. Afin d'aider la bibliothèque, un espace est prévu sur le formulaire d'approbation et d'enregistrement des publications pour y énoncer, s'il y a lieu les raisons justifiant les restrictions quant à la circulation des rapports. La bibliothèque doit conserver les directives fournies sur le formulaire pour consultation ultérieure, au besoin. La bibliothèque conserve également le bon à photographier après que l'impression est terminée.

L'auteur remet à la bibliothèque cinq exemplaires de toutes les publications du CRC produites. Un exemplaire additionnel est fourni pour la base de données aérospatiales de la NASA, au besoin. La direction générale qui a produit le document se charge de l'entreposage des exemplaires restant après la distribution initiale.

5.2 PUBLICATIONS ACCESSIBLES À TOUS

Bon nombre de revues techniques et scientifiques bien établies ont leur propre politique rédactionnelle concernant la présentation, les symboles mathématiques, les sous-titres, les tables et les illustrations, etc. Les auteurs sont censés connaître la politique et s'y conformer.

5.2.1 Processus d'examen et d'approbation

Les publications accessibles à tous sont soumises à un processus d'examen, de révision et d'approbation similaire à celui dont font l'objet les Rapports et les Notes techniques du CRC. Il faut remplir et faire approuver le formulaire d'approbation et d'enregistrement des publications du CRC (voir à l'annexe B). Dans le cas des publications produites de concert avec des personnes autres que des employés du CRC, l'examen et l'approbation des documents incombent aux deux organisations concernées.

5.2.2. Inclusion dans les bases de données

Des exemplaires des publications sont remis à la bibliothèque du CRC en même temps que le formulaire d'approbation et d'enregistrement des publications rempli. Au besoin, la bibliothèque fournira les documents nécessaires pour l'inclusion de l'information dans la base de données aérospatiales de la NASA.

5.3 RAPPORTS DES ENTREPRENEURS

Le délégué scientifique chargé du contrat doit remplir le formulaire d'approbation et d'enregistrement des publications du CRC, et préciser si le rapport peut être divulgué, divulgué conditionnellement ou ne peut être divulgué. Celui-ci est envoyé à la bibliothèque du CRC en même temps que cinq exemplaires du rapport final. Au besoin, un exemplaire additionnel est fourni pour la base de données aérospatiales de la NASA. La bibliothèque attribue un numéro de série à chaque rapport des entrepreneurs.

5.4 RAPPORTS PRODUITS POUR LE MDN

Le Programme de la défense nationale à frais recouvrable occupe une place très importante au CRC et il est essentiel de respecter les procédures spéciales concernant les rapports produits par le MDN/CRDO. Toutes les présentations sont examinées par le comité d'examen des documents (DRP) du CRDO, notamment pour déterminer si le niveau de classification attribué est approprié. Il faut remplir les formulaires suivants, les joindre au document et remettre le tout au comité d'examen des documents :

a) DREO/DRP Document Submission Record (formulaire jaune);

b) DREO/DRP Publication Record (formulaire vert); et

c) Document Control Data (DCD) - deux pages à joindre à la fin du document.

d) Dans le cas de travaux effectués à la demande de directions générales du MDN par l'intermédiaire du chef, Bureau de liaison des télécommunications (H/TLO), l'auteur doit obtenir une lettre de consentement du responsable quant au niveau de classification attribué au document.

Des exemples des formulaires "jaune" et "vert" et du formulaire Document Control Data du DRP se trouvent à l'annexe C; on y également trouve des directives sur la façon de les remplir. Un exemple d'une lettre de demande de consentement est aussi fourni en annexe.

Il est à noter que les Rapports et les Notes techniques du CRC produits pour le MDN/CRDO doivent contenir un sommaire, qui suit le résumé. Le sommaire, rédigé dans un langage accessible au profane, fait état des points principaux du document.

Le MDN est responsable de l'impression et de la distribution des Rapports et des Notes techniques du CRC qui font état des résultats des travaux effectués dans le cadre du Programme de la défense nationale à frais recouvrable. L'auteur doit se charger d'obtenir le numéro de série approprié auprès de la bibliothèque du CRC à laquelle il remet le formulaire d'approbation et d'enregistrement des publications du CRC qui contient les approbations voulues.

On trouve des renseignements complets sur les procédures du DRP dans les Publication Guidelines du CRDO (octobre 1988), dont on peut obtenir copie auprès du gestionnaire, Programme de la défense nationale à frais recouvrable, ou à la bibliothèque du CRC.

5.5 APPORTS AUX ORGANISATIONS INTERNATIONALES

Les organisations comme le CCIR, le TTCP et l'OTAN/AGARD ont leurs propres processus concernant la présentation et l'approbation des documents auxquels les auteurs doivent se conformer. Par exemple, dans le cas du CCIR, chaque groupe d'étude national a produit un guide de présentation. Les ébauches sont examinées par des groupes de travail et au cours des assemblées plénières du groupe d'étude national. Celui-ci approuve les documents portant uniquement sur des sujets qui s'inscrivent dans son mandat. Les autres documents sont approuvés par le groupe consultatif, qui se compose du président de chacun des groupes d'étude nationaux.

6.0 ORGANISATION DES PUBLICATIONS OFFICIELLES DU CRC

Il est recommandé d'organiser les Rapports du CRC et les Notes techniques du CRC de la façon suivante :

Résumé

Sommaire

Introduction

Analyse

Conclusions

Recommandations

Références/Bibliographie

Annexe

La nature et le contenu de chacune de ces sections sont examinés dans les paragraphes suivants.

6.1 LE RÉSUMÉ

Le but principal du résumé est d'aider le lecteur à décider s'il doit lire le rapport. Un bon résumé fait état des éléments principaux et des mots clés du document; pour cela, il devrait non seulement présenter les principaux résultats mais également la méthode suivie pour y parvenir, par exemple l'analyse, l'expérimentation ou la simulation informatique. Il devrait aussi faire état de l'importance des résultats. En règle générale, les résumés comptent de 50 à 200 mots.

6.2 LE SOMMAIRE

Le sommaire est rédigé dans un langage accessible au profane et ne contient que peu ou pas de termes techniques, de manière à être compréhensible du plus grand nombre possible. C'est une récapitulation ou une synthèse des principaux points du rapport, contrairement au résumé qui est un exposé. Si le document a pour but d'entraîner la prise de mesures, les recommandations de l'auteur doivent être incluses dans le sommaire. Le sommaire est rédigé une fois la partie principale du rapport terminée; il est placé au début du document, habituellement sur une page distincte.

6.3 L'INTRODUCTION

Cette section informe le lecteur sur les points soulevés dans le rapport. Elle fait état des circonstances qui ont donné lieu au projet, des raisons de sa réalisation et de ses limites. Habituellement, l'introduction se compose de trois grands éléments :

a) **les renseignements de base,** qui décrivent les faits et les circonstances qui ont précédé le projet, les autres travaux connexes et les raisons pour lesquelles le projet a été jugé nécessaire;

b) **le but,** c'est-à-dire les objectifs du projet ou de l'étude, la personne qui en a autorisé la réalisation et le mandat;

c) **la portée,** soit les limites du projet ou de l'étude, par exemple les facteurs pris en compte ou mis de côté.

6.4 L'ANALYSE

C'est la section principale du rapport; le titre sert à décrire le sujet en termes plus précis, par exemple "Méthodologie d'expérimentation et résultats". On y trouve habituellement une description, du général au particulier, des circonstances, des facteurs qui ont influé sur la réalisation des travaux, une description de la façon dont les travaux ont été effectués et, finalement, un exposé des résultats ainsi que leur interprétation.

6.5 LA CONCLUSION

Dans la conclusion, l'auteur utilise les données et les autres informations fournies pour faire des déductions et tirer des conclusions étudiées. Il faut résister à la tentation de répéter les faits à l'appui. La conclusion ne joue pas le même rôle que le sommaire; la conclusion est un jugement final sur les faits présentés. Elle ne sert pas à présenter des faits nouveaux.

6.6 LES RECOMMANDATIONS

L'utilisation (en grande partie) de l'actif dans les rapports en facilite la lecture, mais il est particulièrement important d'utiliser la voix active dans la section regroupant les recommandations. L'expression "je recommande" ou "nous recommandons" est beaucoup plus forte que l'expression "Il est recommandé que..." Les recommandations devraient répondre aux exigences exposées dans l'introduction et découler tout naturellement des conclusions. Souvent, les recommandations sont présentées par ordre décroissant d'importance; elles peuvent être énoncées sous forme succinte, si elles sont nombreuses.

6.7 LES RÉFÉRENCES/LA BIBLIOGRAPHIE

Cette section contient la liste de tous les documents utilisés par l'auteur au cours de la réalisation du projet; le lecteur y trouve suffisamment de renseignements pour pouvoir trouver et consulter les documents en question. Il faudrait éviter les renvois à des documents difficiles ou impossibles à obtenir, par exemple "communication personnelle de ...". Voici les points principaux qui distinguent la liste de références de la bibliographie :

a) les références sont numérotées et sont classées suivant l'ordre de présentation de l'information dans le rapport;
b) les entrées de la bibliographie ne sont pas numérotées et sont placées par ordre alphabétique suivant le nom de l'auteur.

6.8 L'ANNEXE

L'annexe contient la documentation à l'appui ou supplémentaire qui, si elle se trouvait dans le rapport, en interromprait inutilement la lecture. En d'autres termes, cette section contient des détails qui appuient l'information présentée brièvement dans le rapport.

7.0 PRÉSENTATION DES PUBLICATIONS OFFICIELLES DU CRC

Le présent document est un modèle de la présentation recommandée pour les rapports officiels. Toutes les sections et sous-sections, depuis l'introduction, sont numérotées (en chiffres arabes) et intitulées selon les lignes directrices suivantes .

7.1 SECTIONS PRINCIPALES

Ce sont les principales divisions du rapport, y compris l'introduction, l'analyse, etc. Le numéro et l'en-tête de la section sont centrés, en lettres majuscules, en caractères gras, par exemple :

1.0 EN-TÊTE PRINCIPAL

7.2 SOUS-SECTIONS

Le numéro et l'en-tête des sous-sections sont justifiés à gauche. Les entêtes des sous-sections principales sont en lettres majuscules et celles des sous-sections secondaires sont en lettres minuscules, par exemple :

1.1 SOUS-SECTION

1.1.1 Sous-sous-section

7.3 RÉSUMÉ, SOMMAIRE ET ANNEXE

Ces sections ne sont pas numérotées. L'en-tête de la section (en lettres majuscules) et, dans le cas de l'annexe, le titre, sont centrés au-dessus du texte.

ANNEXE A

Liste de distribution minimum pour les Rapports et les Notes techniques du CRC

Il faut imprimer au moins cent exemplaires. Chaque auteur a droit a un exemplaire et cinq exemplaires sont envoyés à la bibliothèque du CRC. De ce nombre, deux exemplaires sont acheminés à la bibliothèque de l'administration centrale du MDC. Les rapports produits pour des clients, par exemple le MDN, sont distribués suivant des directives précises, établies par le client.

Pour ce qui est des autres rapports, il faut en envoyer des exemplaires, par l'intermédiaire de la bibliothèque du CRC, aux organisations suivantes :

Bibliothèque nationale du Canada (deux exemplaires)
CNR/Institut canadien d'information scientifique et technique
Engineering Index
INSPEC
Bibliothèques des conseils de recherche provinciaux
Bibliothèque du CCRIT
Centres de documentation régionaux (5)

ANNEXE B

Formulaire d'approbation et d'enregistrement
des publications du CRC

Formulaire d'approbation et d'enregistrement des publications du CRC

Il faut remplir le présent formulaire pour toutes les publications et présentations produites ou parrainées par le CRC. Ce document est utilisé pour l'obtention des approbations requises et pour l'enregistrement des publications. Le niveau d'approbation varie suivant la catégorie à laquelle appartient la publication. Ces catégories sont indiquées plus bas. Veuillez consulter le document intitulé *Politique et procédures en matière de publication* pour des détails sur les procédures de publication et sur le présent formulaire. Pour les publications parrainées par le MDN, il faut également remplir les formulaires jaune et vert du CRDO et les présenter séparément.
Catégorie A: Rapports du CRC et Notes techniques du CRC. **Catégorie B:** Documents accessibles à tous. **Catégorie C:** Apports à des publications extérieures, par exemple TTCP, CCIR, AGARD, les normes, etc. **Catégorie D:** Exposés et comptes rendus de conférences. **Catégorie E :** Rapports des entrepreneurs (université et industrie). **Catégorie F:** Mémoires techniques des divisions.

Titre:_____

_____

Auteur(s):_____

_____

Direction et Division de l'auteur ou du délégué scientifique :_____
Catégorie:_____**Détails sur la publication ou la présentation** (par ex. type de rapport et numéro,; nom et responsable de la revue spécialisée, organisme technique [p. ex. TTCP], ou conférence; entrepreneur; date et lieu de publication ou de présentation, etc.) :

_____

_____

Classification de sécurité:_____
Divulgation : Sans objet ( ) Peut être divulgué ( ) Ne peut être divulgué ( ) Peut être divulgué conditionnellement ( )
Pour les documents qui peuvent être divulgués conditionnellement, veuillez énoncer les conditions à la rubrique suivante.

Restrictions quant à la distribution et à la publication (veuillez inscrire s/o [sans objet] le cas échéant) :

_____

Pour les documents de la catégorie A, il faut joindre la liste de distribution supplémentaire, le cas échéant, au présent formulaire.

Propriété intellectuelle: La propriété intellectuelle de la publication fait-elle l'objet de mesures de protection? Veuillez préciser._____

_____

Attestations

Toutes les catégories :

Auteur ou délégué scientifique et date:_____

Chef de section/Superviseur et date:_____

Pour les catégories A, B et D

Réviseur et date:_____

Editeur et date:_____

Pour les catégories A, B, D et F :

Directeur et date:_____

Pour les catégories A, B et D:

Directeur général et date:_____

ANNEXE C

Formulaires du CRDO/DRP

EN MAJUSCULES
Classification of Form

DREO DOCUMENT SUBMISSION RECORD

PROJ. # _____ **DRP #** _____

This form is to be completed and attached to DREO Reports, Technical Notes, Technical Memoranda with distributions outside DND, contractor reports for archiving at DSIS, papers or abstracts for presentation in the open literature and at conferences or TTCP or NATO meetings.

TITLE & TITLE CLASSIFICATION EN MAJUSCULES INDIQUANT LA CLASSIFICATION ENTRE ( )

AUTHOR(S) NOM ET PRÉNOM DE TOUS LES AUTEURS

RESPONSIBLE DIVISION AND SECTION EN INDIQUER UN

DOCUMENT INTENDED FOR:

_____ **DREO Report** _____ **Working Paper for TTCP**

_____ **DREO Technical Note** _____ **Working Paper for NATO**

_____ **DREO Tech. Memo. for distribution outside DND**

_____ **Other (give details):** _____

Is distribution of this document proposed to any agency not included on the Division/Section Standard Distribution List (Yes/No) _____ **.If Yes, which agencies?** LISTE DE DISTRIBUTION OBLIGATOIRE POUR LES NOTES TECHNIQUES ET LES RAPPORTS

_____ **Oral Presentation**

_____ **Paper for open literature** _____ **Abstract**

For publication in/presentation to: LIEU ET DATE

_____ **Contractor Report, Company Name** _____

DOCUMENT CLASSIFICATION/WARNING TERMS: EN MAJUSCULES/(EX.: LECTEURS CANADIANS SEULEMENT)

****

DRP "GREEN FORM", DISTRIBUTION LIST, AND DCD

All documents require a DRP "Green Form". Statements on this form regarding classified information, intellectual property, and reasons for limiting announcement and distribution are used to control future release by DSIS or DREO/DRP. The distribution list defines immediate distribution of the document. The Document Control Data sheet (DCD) contains data on the document for use by libraries and documentation centres. This sheet accompanies the document. DREO Reports, Tech. Notes, Tech. Memos. and Contractor Reports require a DRP Green Form, a DCD sheet, and a copy of the proposed distribution list. Working papers for TTCP/NATO, papers for open literature, abstracts and oral presentations only require a Green Form. **The author/SA shall ensure that properly prepared forms accompany the submitted document.**

****

COMPLETE CERTIFICATIONS OVERLEAF

EN MAJUSCULES
(classification of form)

EN MAJUSCULES
(classification of form)

CERTIFICATIONS

Certified that the information on the previous page and that on attached DCD, "Green Form" and Distribution List is correct:

Author/SA: _____ **Date:** _____

(The next two certifications are not required for Contractor Reports)

Certified that this document has been reviewed and is suitable for publication. **Reviewer:** _____

Certified that this document has been edited and is suitable for publication. **Editor:** _____

Certified that this document is suitable for publication or archiving in the form proposed, the classification is correct, and the distribution is appropriate.

Section Head/Supervisor: (SIGNATURE: PMD) **Date:** _____

Director: (SIGNATURE: H/TLO) **Date:** _____

Certified all information required for publication is complete and attached:

Divisional DRP Rep.: (SIGNATURE: H/TLO) **Date:** _____

Vers. 3, 28 Mar 88

EN MAJUSCULES
(classification of form)

No. de Référence du DSIS
(si on le connaît)

FICHE DE PUBLICATION À L'INTENTION DU COMITÉ DE REVISION DES DOCUMENTS

À: CR Dév/DSIS, Compétence: Section des services de livraison de documents et d'organisation de la collection

De: CENTRE DE RECHERCHE POUR LA DÉFENSE - OTTAWA (TOUJOURS AINSI)
Nom du Centre

Instructions: À remplir pour chaque publication du MDN transmise au DSIS. Envoyer un exemplaire de la formule remplie au DSIS, accompagné de la liste de diffusion, des exemplaires du document destinés au DSIS et à la diffusion

DONNÉES BIBLIOGRAPHIQUES

1. SÉRIE ET NUMÉRO de la PUBLICATION	2. NUMÉRO(S) de MARCHE et (ou) de PROJET
VOIR LA SECTION "DOCUMENT INTENDED FOR" SUR LA FORMULE JAUNE	EN INDIQUER UN

3. TITRE	4. CLASSIFICATION DU TITRE
EN MAJUSCULES ET LETTRE INDIQUANT LA CLASSIFICATION ENTRE PARENTHESES ( )	EN MAJUSCULES
5. AUTEURS	**6. DATE DE PUBLICATION**
NOM ET PRÉNOM DE TOUS LES AUTEURS	LAISSER EN BLANC SI INCONNUE

7. PUBLICATION DANS UNE REVUE PROFESSIONELLE
Lorsqu'un rapport est destiné à paraître dans une revue professionelle ou dans les actes d'une conférence, inscrire les précisions disponibles.
TITRE (SI CONNUE, AUTREMENT LAISSER EN BLANC)
No de VOLUME ..... No de PARTIE ..... PAGES ..... DATE .....

RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA CLASSIFICATION DE SÉCURITÉ

8. Classification de SÉCURITÉ générale du document .....
(selon A-SJ-100-001/AS-000 chap. 3, Annexe A)

9. **NOTICE D'AVERTISSEMENT** (e.g. LECTEURS CANADIANS SEULEMENT) EN MAJUSCULES
(selon A-SJ-100-001/AS-000 chap. 3, par. 57)
Motifs de la classification ou de l'apposition d'une notice d'avertissement:

10. **PRÉCISIONS SUR LES RENSEIGNEMENTS CLASSIFIÉS**

Pays d'Origine	Plus haut niveau (S,C ou DR)	Pages contenant des renseignements classifiés: Texte	Tableaux	Illustrations	Titres classifiés
Canada					
Royaume-Uni					
Etats-Unis					
.....					
.....					

Énumérer les références bibliographiques relatives à d'autres rapports classifiés sur des pièces jointes

11. **ABAISSEMENT DU NIVEAU DE CLASSIFICATION**
Abaissement automatique à ..... le (date) ..... OU
Classification à reviser avant le (date) .....
(Voir A-SJ-100-001/AS-000, chap 3, par. 17-21)

PROTECTION PARTICULIÈRE

12. De quelle protection la PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE dans ce document a-t-elle besoin?
(a) Elle exige la protection de la "Note Restrictive" .....
(b) Elle est protégée par un brevet no ..... ou une demande de brevet no .....
(c) La propriété intellectuelle n'a pas besoin d'être protégée RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR L'AUTEUR .....

13. Ce document, renferme-t-il de la TECHNOLOGIE D'IMPORTANCE CRITIQUE qui doit être protégée en vertu du "Strategic Technology Exchange Program (STEP)"?
(préciser) (HABITUELLEMENT "NON") Oui ..... Non .....

RESTRICTIONS DE L'ACCÈS

14. Le document répond-t-il aux critères d'une diffusion ILLIMITÉE? Oui _____ Non _____
(c.-à-d., le document peut-il être diffusé dans le grand publique? Les documents classifiés et ceux contenant de la propriété intellectuelle qui doit être protegée ou des demandes de brevets ne peuvent pas faire l'objet d'une diffusion illimitée)

15. Pourquoi la diffusion de ce document est-elle LIMITÉE? Indiquer les raisons. Ajouter une feuille au besoin.

( ) classification

( ) renferme des renseignements de défense étrangère ou des renseignements qui ont été communiqués par des tiers au MDN sous le sceau du secret (préciser le genre de renseignements, leur origine et les restrictions imposées par leur auteur à cet égard)

( ) contient des références à des rapports classifiés

( ) a été émis ou est présentement diffusé sous les auspices d'un organisme international ou aux termes d'un entente internationale (préciser)

( ) renferme des renseignements qui pourraient se révéler embarrassants pour le Canada ou pour des pays alliés (préciser le genre de renseignements et à qui ils ne doivent pas être divulgués)

( ) renferme des analyses subjectives réalisées dans le but d'informer le personnel du MDN ou un auditoire extérieur déterminé (préciser quels sont les renseignements de nature délicate et à qui ils ne doivent pas être divulgués)

( ) renferme des renseignements constituant une propriété intellectuelle ou portant sur une technologie d'importance cruciale sur le plan militaire, dont l'exploitation doit être protégée au Canada ou en vertu d'une entente internationale (préciser de quel genre de propriété intellectuelle ou de technologie il s'agit et le nom du pays concerné)

( ) les éléments décrits font l'objet d'une demande de brevet ou de licence (préciser)

( ) contient des renseignements exclusifs (préciser lesquels et qui en a les droits de propriété)

( ) contient des renseignements qui ne doivent pas être divulgués à l'industrie (préciser lesquels et donner la (les) raison(s))

( ) contient des analyses sur la manière dont des pays ont réagi par le passé ou peuvent réagir dans l'avenir

( ) autres motifs (en préciser la nature, décrire les restrictions et determiner le texte)

16. ACCÈS AU DOCUMENT
Auxquelles ORGANISMES le document peut-il être diffusé sans de nouveau recevoir l'approbation du Comité de revision des documents?

(a) Ministères de la défense et entrepreneurs de défense _____
OU
(b) Ministères de la défense et entrepreneurs canadiens _____
OU
(c) Ministères et organismes gouvernementaux _____
OU
(d) Ministères de la défense _____
OU
(e) Les unités suivantes _____

17. DIFFUSION À L'ÉTRANGER
Auxquels PAYS et ORGANISMES INTERNATIONAUX le document peut-il être diffusé sans de nouveau recevoir l'approbation du Comité de revision des documents?

(a) Canada seulement (pas de diffusion à l'étranger) _____
OU
(b) Pays de l'OTAN _____
(c) Organismes de l'OTAN: QG, SACLANT, CTS etc. _____
(d) Pays participant au TTCP _____
(e) Canada et pays/organismes suivants: _____

18. DIFFUSION SUPPLÉMENTAIRE
(a) Quel organisme peut autoriser le DSIS à diffuser le document à d'autres organismes? _____
TOUJOURS CRDO/CRC
(b) Quels autres bureaux du MDN ou organismes externes ont participé à l'établissement du rapport?
PARRAIN
(c) Les organismes sont-ils d'accord sur la classification, la notice d'avertissement et la diffusion? Oui _____ Non _____
(VOIR LA LETTRE JOINTE A TITRE D'EXEMPLE)

19. ANNONCE DU DOCUMENT
À qui le document peut-il être annoncé?
(a) Annonce illimitée _____
(b) Aux ministères de la défense et aux entrepreneurs _____
(c) Aux ministères et organismes gouvernementaux _____
(d) Aux ministères de la défense _____
(e) Non annoncé _____

20. ANNONCE À L'ÉTRANGER
Le DSIS peut-il annoncer le document à l'extérieur du Canada? Oui _____ Non _____
(On recommande de cocher "Non" quand il n'y a pas diffusion à l'étranger; rubrique 17a)

AUTORISATION

21. Inscrire le numéro et la date de la réunion au cours de laquelle le Comité de revision des documents du Centre ou du Quartier général a approuvé le rapport

_____
Numéro de la réunion

Approuvé par _____
Président du Comité de revision des documents

_____
Date

Pièces jointes: Liste de diffusion, etc. (feuilles(s))

_____ exemplaires pour le DSIS et pour diffusion

SECURITY CLASSIFICATION OF FORM
(highest classification of Title, Abstract, Keywords)

DOCUMENT CONTROL DATA

(Security classification of title, body of abstract and indexing annotation must be entered when the overall document is classified)

1. ORIGINATOR (the name and address of the organization preparing the document. Organizations for whom the document was prepared, e.g. Establishment sponsoring a contractor's report, or tasking agency, are entered in Section 8) NOM ET ADRESSE DE L'ENTREPRENEUR (RAPPORT DE L'ENTREPRENEUR) OU SINON INSCRIRE CRC ET ADRESSE	2. SECURITY CLASSIFICATION (overall security classification of the document including special terms if applicable)

3. TITLE (the complete document title as indicated on the title page. Its classification should be indicated by the appropriate abbreviation (S,C,R or U) in parentheses after the title)

NOTE: UTIISER LES FORMULAIRES DCD POUR LES RAPPORTS DES ENTREPRENEURS VERSÉS AUX ARCHIVES PAR LA DSIS OU POUR LES RAPPORTS OU LES NOTES TECHNIQUES DU CRC PRODUITS POUR LE MDN, QUI SERONT PUBLIÉS PAR L'ENTREMISE DE LA DSIS.

4. AUTHORS (Last name, first name, Middle initial)

5. DATE OF PUBLICATION (month and year of publication of document)	6a. NO. OF PAGES (total containing information. Include Annexes, Appendices, etc.)	6b. NO. OF REFS. (total cited in document)

7. DESCRIPTIVE NOTES (the category of the document, e.g. technical report, technical note or memorandum. If appropriate, enter the type of report, e.g. interim, progress, summary, annual or final. Give the inclusive dates when a specific reporting period is covered.)

8. SPONSORING ACTIVITY (the name of the department project office or laboratory sponsoring the research and development. Include the address.)
Centre de Recherche pour la Défense - Ottawa, Ottawa, Ontario K1A 0Z4 (toujours ainsi)

9a. PROJECT OR GRANT NO. (if appropriate, the applicable research and development project or grant number under which the document was written. Please specify whether project or grant) LAISSER EN BLANc	9b. CONTRACT NO. (if appropriate, the applicable number under which the document was written) LAISSER EN BLANC
10a. ORIGINATOR'S DOCUMENT NUMBER (the official document number by which the document is identified by the originating activity. This number must be unique to this document)	10b. OTHER DOCUMENT NOS. (Any other numbers which may be assigned to this document either by the originator or the sponsor)

11. DOCUMENT AVAILABILITY (any limitations on further dissemination of the document, other than those imposed by security classification)
( ) Unlimited distribution
( ) Distribution limited to defence departments and defence contractors; further distribution only as approved
( ) Distribution limited to defence departments and Canadian defence contractors; further distribution only as approved
( ) Distribution limited to government departments and agencies; further distribution only as approved
( ) Distribution limited to defence departments; further distribution only as approved
( ) Other (please specify)

VOIR NO.16 SUR LE FORMULAIRE VERT

12. DOCUMENT ANNOUNCEMENT (any limitation to the bibliographic announcement of this document. This will normally correspond to the Document Availability (11). However, where further distribution (beyond the audience specified in 11) is possible, a wider announcement audience may be selected.)

VOIR NO.19 SUR LE FORMULAIRE VERT

(EN MAJUSCULES)
SECURITY CLASSIFICATION OF FORM

13. ABSTRACT (a brief and factual summary of the document. It may also appear elsewhere in the body of the document itself. It is highly desirable that the abstract of classified documents be unclassified. Each paragraph of the abstract shall begin with an indication of the security classification of the information in the paragraph (unless the document itself is unclassified) represented as (S), (C), (R), or (U). It is not necessary to include here abstracts in both offical languages unless the text is bilingual).

14. KEYWORDS, DESCRIPTORS or IDENTIFIERS (technically meaningful terms or short phrases that characterize a document and could be helpful in cataloguing the document. They should be selected so that no security classification is required. Identifiers, such as equipment model designation, trade name, military project code name, geographic location may also be included. If possible keywords should be selected from a published thesaurus, e.g. Thesaurus of Scientific Terms (TEST) and that thesaurus-identified. If it is not possible to select indexing terms which are Unclassified, the classification of each should be indicated as with the title.)

INDIQUER LES MOTS CLÉS

(EN MAJUSCULES)

Government of Canada
Department of Communications

Communications
Research Centre

3701 Carling Avenue
P.O. Box 11490, Station H
Ottawa, Ontario K2H 8S2

Gouvernement du Canada
Ministère des Communications

Centre de recherches
sur les communications

3701, avenue Carling
CP 11490, Succ. H
Ottawa (Ontario) K2H 8S2

Your file *Votre référence*

Our file *Notre référence*

DSAT 8020-1

Le 5 juin 1991

Quartier général de la Défense nationale
Immeuble Major General George R. Pearkes
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

À l'attention de: Mme J. Black, DEEM 5-?

Objet: Tâche no 0417T : Classification et distribution du rapport final

J'aimerais par la présente vous demander d'approuver la classification et la distribution proposées du rapport final intitulé *A Study of Space Qualification Specifications* (U), tâche no 0417T du DEEM. Vous trouvez ci-joint copie de l'ébauche du rapport et la liste de distribution.

Si vous approuvez le tout, veuillez apposer votre signature à la fin de la présente lettre et me la retourner.

Veuillez agréer, Madame, l'expression de mes salutations les meilleures.

Roger LeBlanc
Gestionnaire/Comm. mil. sat.

J'approuve le titre non classifié, le niveau de classification du rapport (SECRET) et la liste de distribution proposés.

.....
Jane Black, DEEM 5-?

EXEMPLE

Canada

Think Recycling!
Pensez à recycler!

PUBLIC SERVICE • FONCTION PUBLIQUE
COMMUNICATIONS 2000

ANNEXE D

Bibliographie annotée

Bernier, Benoît. *Guide de présentation d'un travail de recherche.* Quebec: Presses de l'Université du Quebec, 1984. Cote de la bibliothèque du MDC Ref LB 2369 B46 1983

Blicq, Ron S. *Writing Reports to get Results: Guidelines for the Computer Age.* New York: IEEE Inc. 1987. Cote de la bibliothèque du CRC HF5719 B55 1987.

Cet excellent ouvrage sur la rédaction de rapport par un auteur canadien a été parrainé par l'IEEE Professional Communications Society.

Centre de recherches pour la défense - Ottawa. *Publication Guidelines.* Octobre 1988.

Disponible à la bibliothèque du CRC ou par l'entremise du gestionnaire, Programme de la défense nationale à frais recouvrable; c'est un ouvrage indispensable pour toutes les personnes qui travaillent dans le cadre du Programme de la défense nationale à frais recouvrable. Guide très détaillé.

Conseil du Trésor du Canada. "Édition", *Manuel de la politique administrative,* chapitre 335, décembre 1978.

Le document de référence fondamental sur la politique en matière de publication au gouvernement fédéral.

Institution of Electrical and Electronic Engineers

Information for IEEE Authors

A Supplement to Information for IEEE Authors

IEEE Recommended Practice for Units in Published Scientific and Technical Work

Trousse offerte par l'IEEE. Ouvrages de référence de grande valeur, notamment pour les unités et les symboles SI.

Lussier, Gilles. *La Redaction des Publications Scientifiques.* Quebec: Presses de l'Université du Quebec, 1987. Cote de la bibliothèque du MDC T11.4 L98 1987

QUEEN PN 160 .B8814 1991
Butterworth, J. S.
Politique et procédures en

INDUSTRY CANADA/INDUSTRIE CANADA
98853

BUTTERWORTH, JOHN S.
--Politique et procédures en matière de
publication

PN
160
B88f
1991

DATE DUE

Communications
Research Center
Shirleys Bay
3701 Carling Avenue
P.O. Box 11490
Station H
Ottawa, Ontario
K2H 8S2

Centre de recherches
sur les communications
Shirleys Bay
3701, avenue Carling
Case postale 11490
Succursale H
Ottawa (Ontario)
K2H 8S2