



Enregistrement des projets de Normes internationales (DIS)

Pour le vote des comités membres, le Secrétariat central reproduira les documents tels qu'ils ont été reçus du secrétariat du comité, pour autant qu'ils soient conformes aux exigences indiquées ci-après.

- ₁ Fournir le texte complet de chaque version linguistique, sauf si la résolution du Conseil 21/1986 est applicable.

S'assurer que les textes sont conformes aux Directives ISO/CEI, Partie 2, [Règles de structure et de rédaction des Normes internationales](#).

Présenter séparément chaque version linguistique, sauf si la norme finale est destinée à être présentée sous une forme multilingue (par exemple norme de terminologie).

S'assurer que chaque version linguistique est complète, y compris tous les tableaux, figures, formules et annexes. En cas de difficulté lors de la préparation de la deuxième version linguistique, française ou anglaise, prière de demander l'aide de l'AFNOR ou de la BSI, respectivement.

Si le document est soumis dans une langue seulement, indiquer si une deuxième version linguistique est prévue, et, le cas échéant, confirmer à l'ISO/CS la date de demande de traduction.

Dans le cas d'un *deuxième projet ou plus*, vérifier que *toutes* les modifications indiquées dans l'annexe B du rapport de vote comme ayant été acceptées ont été insérées dans le document révisé.

- ₂ Fournir les fichiers électroniques suivants.

- Fichiers PDF des textes complets, y compris tous les tableaux, figures, formules et annexes, en place et dans l'orientation correcte, pour utilisation comme source de soumission au vote. S'assurer que le fichier PDF n'est pas protégé pour permettre au Secrétariat Central de l'ISO d'ajouter la page de couverture et les autres éléments nécessaires. (Des informations additionnelles sur le PDF et la façon de générer les fichiers sont disponibles à l'adresse <http://www.iso.org/sdis/pdf>.)
- Fichiers de traitement de texte, en format révisable, élaborés au moyen d'un des modèles ISO.
- Fichiers graphiques, fournis séparément.

Donner toutes les informations relatives aux fichiers envoyés (de préférence en remplissant le formulaire [Envoi de fichiers électroniques](#)).

Assurer la conformité au document [Exigences du Secrétariat central de l'ISO pour la fourniture de textes et de graphiques sous forme électronique](#).

- ₃ Indiquer quelle langue est la langue originale (ou de référence).

- ₄ Fournir le rapport explicatif ([formulaire 8A](#)) complété.

Dans le cas d'un *deuxième projet ou plus*, fournir le rapport de vote ([formulaire 13](#)) complété, y compris l'[annexe B](#) indiquant la suite donnée aux observations et, pour les observations qui n'ont pas été acceptées, les raisons du refus.

- ₅ Pour les documents développés selon l'Accord de Vienne pour lesquels l'ISO est leader

- envoyer les fichiers de la version linguistique de référence indiqués en 2 ci-dessus à DIN (translation@din.de) pour la préparation de la version allemande, en parallèle à l'AFNOR (translation@afnor.fr) pour la préparation de la version française (confirmer à l'ISO/CS les dates d'envoi);
- dans le cas d'un *candidat de document harmonisé*, fournir dans l'[Annexe ZA](#) les exigences essentielles ou d'autres dispositions des Directives européennes auxquelles le document vient en appui.

- ₆ Donner, le cas échéant, les informations concernant d'éventuels droits de propriété ou appellations commerciales.

- ₇ Fournir les informations administratives nécessaires pour inclusion dans le DIS et non présentes sur le formulaire 8A.

- ₈ Donner toute exigence particulière (par exemple utilisation de couleurs, photographies, insert électronique, etc.).

- ₉ Fournir le nom du chef de projet et/ou du rédacteur responsable du document.

NOTE 1 Lorsqu'un document mentionné comme référence normative n'est pas un document publié par l'ISO et/ou la CEI, une copie pourra être demandée par le Secrétariat central de l'ISO pour référence.

NOTE 2 Le document [Éléments à fournir lors de la soumission de projets au Secrétariat central de l'ISO](#) récapitule les exigences pour les différents types de documents.