



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Office fédéral des routes OFROU

DOCUMENTATION

MISE EN PAGE DES STANDARDS POUR LES ROUTES NATIONALES

*Édition 2023 V4.00
ASTRA 8A001*

Impressum

Auteurs

Cuttat Sophie	OFROU N-SSI, présidence
Gogniat Bernard	OFROU N-SSI, co-présidence

Groupe de suivi

Bartels Gerrit	OFROU N-SSI
Crausaz Bernard	OFROU DS UARS
Eugster Elisabeth	OFROU N-EM
Gammeter Christian	OFROU N-SSI
Papastergiou Dimitrios	OFROU N-SSI
Trocmé Marguerite	OFROU N-SSI
Thalmann Laurence	OFROU N-VIM
Walter Urs	OFROU N-LV
Wyss Martin	OFROU I-W-B

Langue originale

Français

Éditeur

Office fédéral des routes OFROU
Division Réseaux routiers N
Standards et sécurité de l'infrastructure SSI
3003 Berne

Diffusion

Le document est téléchargeable gratuitement sur le site www.ofrou.admin.ch.

© OFROU 2023

Reproduction à usage non commercial autorisée avec indication de la source.

Table des matières

	Impressum	2
1	Introduction	5
1.1	Objet	5
1.2	Objectifs	5
1.3	Champ d'application	5
1.4	Destinataires	5
1.5	Date de publication et modifications	5
2	Prérequis	6
2.1	Modèle pour les standards RN	6
2.2	Initiation à l'utilisation du modèle	6
2.3	Logiciel Word® et paramétrage	6
2.3.1	Afficher les paragraphes, renvois (liens) et signets	6
2.3.2	Afficher la fenêtre des styles à gauche ou droite de l'écran	7
2.3.3	Afficher les styles utilisés dans le modèle	7
3	Page de couverture et page de dos	8
3.1	Page de couverture	8
3.2	Page de dos	8
3.3	Styles	8
3.4	Couleur	8
4	En-têtes et pieds de page	9
4.1	En-têtes	9
4.2	Pieds de page	9
4.2.1	Pied de la page no 2	9
4.2.2	Pieds de page des pages paires	9
4.2.3	Pieds de page des pages impaires	9
5	Contenu	10
5.1	Pages blanches, paires et impaires	10
5.2	Nouveau chapitre	10
5.3	Listes à puces	11
5.4	Textes	11
5.5	Tableaux	11
5.6	Figures (images, illustrations)	12
5.6.1	Copier-coller une figure	12
5.7	Numéroter des tableaux et figures	13
5.8	Glossaire	13
5.9	Bibliographie	13
5.9.1	Insérer une nouvelle référence bibliographique	13
5.10	Liste des modifications	13
6	Styles	14
7	Signets et renvois	15
7.1	Signets du modèle	15
7.1.1	Signets de la page de couverture	15
7.2	Renvois	16
7.2.1	Renvois aux titres de chapitres	16
7.2.2	Renvois aux figures et tableaux	16
7.2.3	Renvois avec signets	16

7.3	Insérer un renvoi	17
7.3.1	Insérer un renvoi à une figure ou tableau	17
7.3.2	Insérer un renvoi avec signet.....	17
7.3.3	Insérer un renvoi à une référence bibliographique	18
8	Contrôle qualité.....	19
8.1	Contrôle du chef de projet OFROU	19
8.2	Livraison des documents	19
8.3	Contrôle de l'éditeur	19
	Annexes	21
	Glossaire.....	27
	Bibliographie	28
	Liste des modifications	29

1 Introduction

1.1 Objet

La documentation fixe les consignes pour la mise en page des standards pour les routes nationales¹. Elle décrit les exigences formelles requises, avec une ligne graphique prédéfinie qui reprend les prescriptions de l'identité visuelle de l'administration fédérale (Corporate Design Bund) [5].

La documentation 8A010 complète les instructions « ASTRA 7A010 Gestion documentaire des standards pour les routes nationales » [1].

1.2 Objectifs

- Assurer une mise en page des standards RN professionnelle et unifiée ;
- faciliter et guider le travail des équipes rédactionnelles ;
- garantir un haut niveau de qualité la publication des standards RN.

1.3 Champ d'application

La documentation est applicable à 4 types de standards RN, à savoir les instructions, les directives, les documentations et les documentations-IT;

Quant au 5^e type, les « manuels techniques », la documentation concerne uniquement la mise en page des pages de couverture et de dos (voir chap. 3).

1.4 Destinataires

La documentation est destinée à toute personne, externe ou interne à l'OFROU, chargée d'élaborer un des types de documents cités dans le chapitre 1.3.

1.5 Date de publication et modifications

Ce document a été publié le 05.02.2008. La « liste des modifications » se trouve à la page 29.

¹ Les standards pour les routes nationales seront dénommés standards RN par la suite dans le document.

2 Prérequis

2.1 Modèle pour les standards RN

Le modèle servant à élaborer un standard RN est un document de format .docx.

Ce modèle doit être requis auprès du domaine Standards et sécurité de l'infrastructure SSI, secteur spécialisé Risques, sécurité et Audits RSA.

2.2 Initiation à l'utilisation du modèle


Il est primordial de suivre cette initiation car elle permet une utilisation aisée et efficace du modèle. Cette initiation dure une heure et est dispensée par la ou le spécialiste pour les publications techniques du domaine SSI.

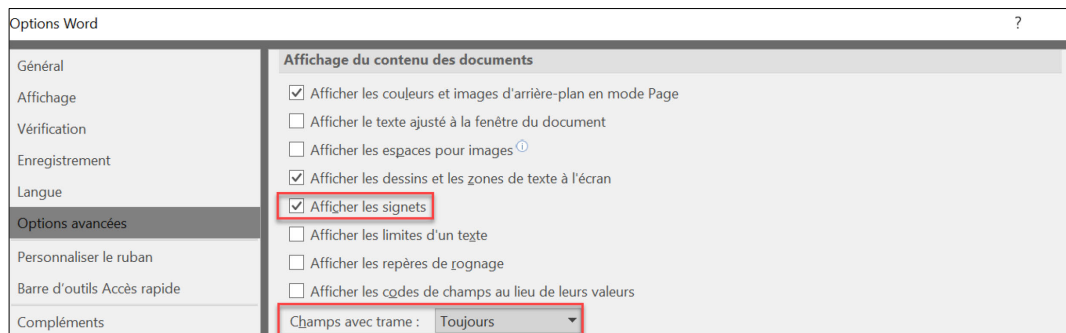
2.3 Logiciel Word® et paramétrage

Le traitement de texte Word® a été choisi pour son utilisation très répandue.

Pour travailler de façon optimale avec le modèle et avant de l'utiliser, il faut effectuer les quelques paramétrages indiqués ci-dessous.

2.3.1 Afficher les paragraphes, renvois (liens) et signets

- Dans le menu « Accueil / Paragraphe », cliquer sur le symbole : 
- Dans le menu Fichier / Options avancées / Affichage du contenu du document, cocher:
 - afficher les signets [...];
 - champ avec trame : toujours (une trame grise apparaît sous les éléments d'un renvoi ou d'un lien dynamique (cliquable)).



Voir aussi le chapitre 7 concernant les signets et les renvois.

Exemples de signets

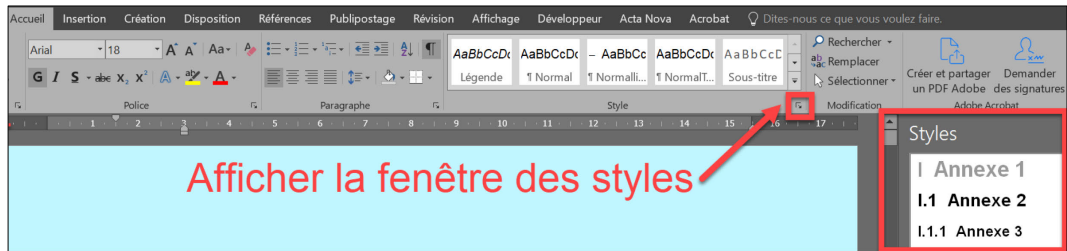

 [Édition][2020][V1.00]

Exemple de renvoi et de son champ avec trame

©-OFROU-2020

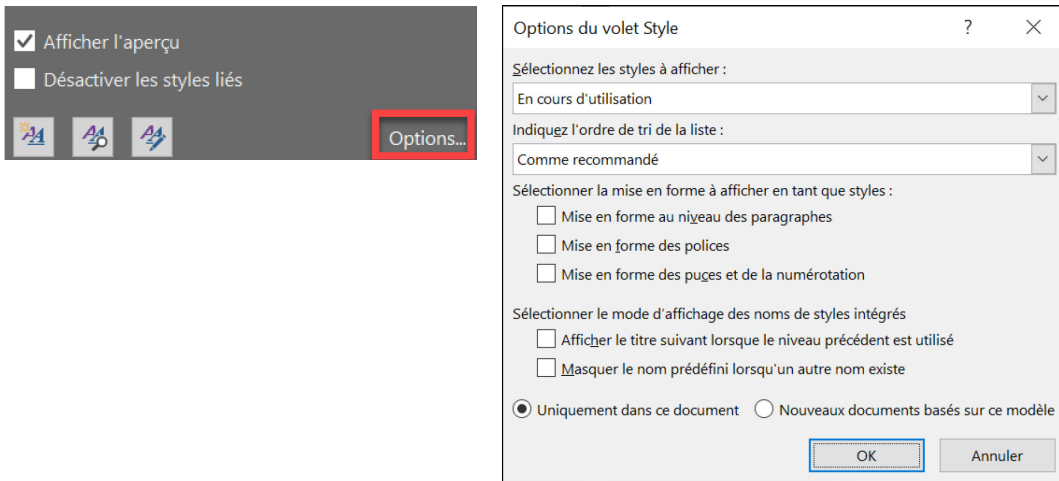
2.3.2 Afficher la fenêtre des styles à gauche ou droite de l'écran

Sous le menu « Accueil / Styles » :



2.3.3 Afficher les styles utilisés dans le modèle

Sous la fenêtre des styles : cliquer sur « Options » et paramétrer comme indiqué ci-après :



3 Page de couverture et page de dos

3.1 Page de couverture

Elle comporte les éléments suivants :

- Le logo de l'administration fédérale / OFROU ;
- le nom du type de document ;
- le titre du document ;
- le sous-titre (non obligatoire) ;
- l'édition, l'année et la version ;
- le numéro ASTRA du document².

Cette page comporte également des signets (chap. 7).

3.2 Page de dos

Elle ne comporte aucun contenu (ni texte, ni numéro de page, etc.).

3.3 Styles

Les styles de la page de couverture sont déterminés dans le modèle OFROU.

3.4 Couleur

La couleur de la page de couverture est la même que celle de la page de dos.

Tab. 3.1 Codes couleur RVB

Type de document	Rouge	Vert	Bleu
Instructions	128	255	102
Directive	255	153	25
Manuel technique	255	199	25
Documentation-IT	255	103	87
Documentation	128	237	255

² Le numéro du standard est composé de la mention « ASTRA » et d'un numéro à 5 chiffres. La mention « ASTRA » n'est pas traduite, ni en « OFROU » (français) ni en « USTRA » (italien).

4 En-têtes et pieds de page

Les éléments contenus dans les en-têtes et pieds de page figurent sur chaque page, sauf sur celles de couverture et de dos. Ils sont créés dans Word® à l'aide de signets (Insertion / Signet) réalisés sur la page de couverture, (voir chap. 7.1.1 et 7.2.3).

4.1 En-têtes

Dans les en-têtes se trouvent le numéro ASTRA et le titre du standard RN.

ASTRA 7A010 Gestion documentaire des standards pour les routes nationales

4.2 Pieds de page

4.2.1 Pied de la page no 2

Ce pied de page situé sur la page de « l'Impressum » contient :

- le numéro de page, l'édition et la version du standard RN;
- le numéro Acta Nova³.

2	Edition 2022 V1.00
---	----------------------

L081-1462

4.2.2 Pieds de page des pages paires

Ces pieds de page comportent à gauche de la page :

- le numéro de page, l'édition, l'année et la version.

10	Edition 2022 V1.00
----	----------------------

4.2.3 Pieds de page des pages impaires

Ces pieds de page comportent à gauche de la page :

- l'édition, l'année et la version, le numéro de page.

Et à droite de la page :

- le numéro de page.

Edition 2022 V1.00

11

³ Est un numéro de référence attribué au document par Acta Nova : système de gestion électronique et uniformisée des affaires GEVER (enregistrement, classement et archivage des documents). Ce numéro est géré par la ou le spécialiste pour les publications techniques SSI.

5 Contenu

Ce chapitre décrit uniquement le contenu formel d'un standard RN. Par ailleurs la description et les exigences relatives au contenu métier et à la structure sont décrites dans les instructions « ASTRA 7A010 Gestion documentaire des standards pour les routes nationales, chap. 2.4.2 et 8 » [1].

5.1 Pages blanches, paires et impaires

Le modèle contient des pages blanches après les chapitres :

- Avant-propos ;
- table des matières ;
- bibliographie.

avant les chapitres :

- annexes ;
- glossaire.

Ces pages blanches ne sont pas visibles dans Word®, elles le deviennent lors de la transformation du fichier en format « .pdf ». Elles sont créées avec un « saut de section page impaire ».

Tab. 5.1 Emplacement des pages gauches/droites

Pages impaires N° de page à D	Mise en page / disposition / saut page impaire à la prochaine section avant
	Introduction
	Avant-propos
	Table des matières
	Chapitre 1 Introduction
	Annexes (table des matières)
	Annexe I
	Glossaire
	Liste des modifications
Pages paires N° de page à G	Mise en page – disposition – saut page paire à la prochaine section avant
	Impressum

5.2 Nouveau chapitre

Pour créer un nouveau chapitre, il est impératif de copier le titre du chapitre 1 (au niveau du style **1 Titre1 Principal**) et le coller où l'on veut pour créer un nouveau chapitre.⁴

A noter que le style **1 Titre1 Principal** contient en saut de page « avant », car les titres rédigés avec ce style doivent commencer sur une nouvelle page.

⁴ Le titre du chapitre contient un code qui paramètre les numérotations des tableaux et des images. Ce code s'implémente « manuellement » en opérant un « copier-coller » du chapitre 1. On obtiendra ainsi facilement la possibilité de faire des renvois dans le texte, dédiés au numéros des figures et tableaux: Insertion/Renvoi/Figure – Insertion/Renvoi/Tableau

5.3 Listes à puces

Utiliser les styles :

- NormalListe à puce ;
- Normaltext après puces;
- Normaltext avant puces.

5.4 Textes

Le texte a pour style « NormalText » (police Arial 10 pt).

5.5 Tableaux

Il est recommandé de créer les tableaux directement dans Word®. Comme base de travail, il est pratique d'utiliser un tableau proposé dans le modèle pour les standards RN et de le modifier.

Tab. 5.2 Paramètres des tableaux

Largeur	Disposition	Titre (légende)	Cellules	Couleurs
14 cm	Alignement gauche et retrait gauche 1.5	Police : Arial 10 pt italique (Style « <i>Lég. Tableau</i> »)	Police : Arial 8 pt	Admises (fonds de trame, caractères, etc.)
	Espace paragraphe : 12 pt avant figure et 0 pt après	Hauteur de ligne : 0.56 cm au moins	Hauteur : 0.56 cm au moins	
		Précédé de « <i>Tab.</i> » et du numéro du tableau	Marge gauche : 0 pt / Espace paragraphe : 2 pt avant/après	
		Pas de bordure gauche/droite	Si possible, pas de bordure gauche/droite	
		Largeur bordures haut/bas : 1 pt	Largeur bordures haut/bas : ¼ pt	

Tab. 5.3 Exemple 1 de tableau

	Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4	Colonne 5	Colonne 6
Ligne 1						
Ligne 2						
Ligne 3						

Tab. 5.4 Exemple 2 de tableau

Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3
Cellule		
	Cellule	
		Cellule

5.6 Figures (images, illustrations)

Les figures s'élaborent si possible avec les logiciels de la suite Microsoft Office® : Word®, Excel®, Visio®, etc.⁵

La qualité des figures doit être optimale (netteté et lisibilité). Les fichiers sources, donc transformables des figures (formats : .xlsx, .vsdx, .mmap, .emf, .wmf, etc.) doivent être disponibles dans la mesure du possible. En effet si le standard RN est traduit, les fichiers sources sont indispensables pour la traduction.

Les formats : .gif, .tif, .jpeg, .png, .bpm, etc. sont admis pour autant que leur qualité/lisibilité soit bonne. Il est fortement recommandé de compresser certaines images (.jpeg, notamment⁶) ou d'utiliser des images au format « léger » (format .png, gif, .bmp).

5.6.1 Copier-coller une figure

Depuis Excel® : copier la figure et la coller avec *collage spécial / Image (métafichier amélioré)* (depuis le disque dur : insertion / image).

Tab. 5.5 Paramètres des figures

Largeur	Disposition	Légende
14 cm	Alignement sur le text. (1.5 à gauche de la marge/colonne), idem pour tableau de moins de 14 cm Espace paragraphe : 12 pt avant figure et 0 pt après	Police : Arial 10 pt italique (Style « Légende ») Espace paragraphe avant : 3 pt et 12 pt après (Style « Légende ») Espace paragraphe après 12 pt Précédée de « Fig. » et du numéro de la figure (voir fig. 5.1)

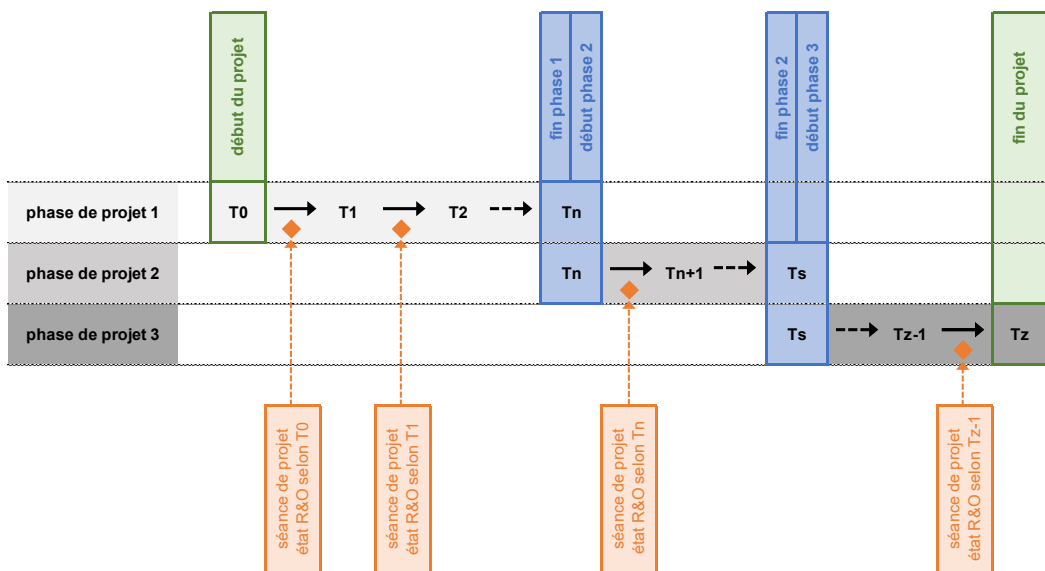


Fig. 5.1 Exemple d'une figure (réalisée dans Excel) et de sa légende

⁵ Si l'utilisation d'un des logiciels de la suite Microsoft® n'est pas possible, le mandataire fournira les images qui contiennent des textes avec les langues requises (français, allemand et italien) pour la traduction.

⁶ Word® : menu Format : ajuster / compresser les images.

5.7 Numéroté des tableaux et figures

La numérotation des tableaux et figures est établie par rapport au numéro du titre du chapitre « Titre 1 Principal » (voir chap. 5.2 et note 4).

Le premier chiffre de la numération change selon le numéro du chapitre : 1.1, 1.2, 1.3 et recommence à « 1 » (2^e chiffre) au chapitre suivant : 2.1, 2.2, 2.3... 3.1, 3.2, 3.3, etc.

L'intitulé avant légende et le numéro est « *Tab.* » pour les tableaux et pour les images « *Fig.* ».

La marche à suivre et la suivante :

- dans le modèle : copier le numéro de la légende d'un tableau (ou figure) : par exemple « 3.1 » d'une figure ou d'un tableau ;
- le coller à l'emplacement désiré dans le document en travail ;
- sélectionner le numéro « 3.1 » et « clique droit », mettre à jour les champs. Cela créera le numéro « 3.2 ».

La numérotation des tableaux et figures du chapitre « Annexes » s'établit par rapport au numéro du titre de chapitre « I Annexe1 »⁷. Créer numérotation selon la marche à suivre ci-dessus mais en copiant un numéro situé dans le chapitre « Annexes » (1.1, 1.2).

5.8 Glossaire

Le glossaire se présente sous la forme d'un tableau qu'il suffit de copier dans le modèle comme base de travail.

5.9 Bibliographie

Pour rédiger et mettre en forme la bibliographie (police, taille police, etc.), se référer au modèle pour les standards RN. Veuillez **ne pas utiliser** un logiciel de gestion de références bibliographiques tel que Zotero[®], Reference manager[®], etc.⁸.

La bibliographie comporte des titres de rubriques selon la séquence indiquée dans les instructions « ASTRA 7A010 Gestion documentaire des standards pour les routes nationales, chap. 8.1.6 »[1] (voir aussi : modèle OFROU). Les références bibliographiques sont citées sous ces rubriques.

La bibliographie se présente sous la forme d'un tableau et est créée à l'aide d'une liste numérotée. Cette méthode est appliquée lors de l'élaboration d'un nouveau standard (avec le modèle OFROU) à partir de 2023.

Une autre méthode s'applique (voir annexe I) lors de la révision d'un standard publié avant 2023.

5.9.1 Insérer une nouvelle référence bibliographique

- Insérer une nouvelle ligne au tableau de la bibliographie ;
- copier un numéro de la bibliographie qui se trouve entre des crochets carrés [] et le coller dans la nouvelle ligne et écrire la nouvelle référence ;
- actualiser le numéro de référence : Ctrl+A (tout sélectionner) et F9 et « mettre à jour toute la table » ;
- insérer un renvoi dans le texte (lien) à une référence bibliographique, voir chap. 7.3.3.

5.10 Liste des modifications

La liste des modifications se présente sous la forme d'un tableau qu'il suffit de copier dans le modèle comme base de travail.

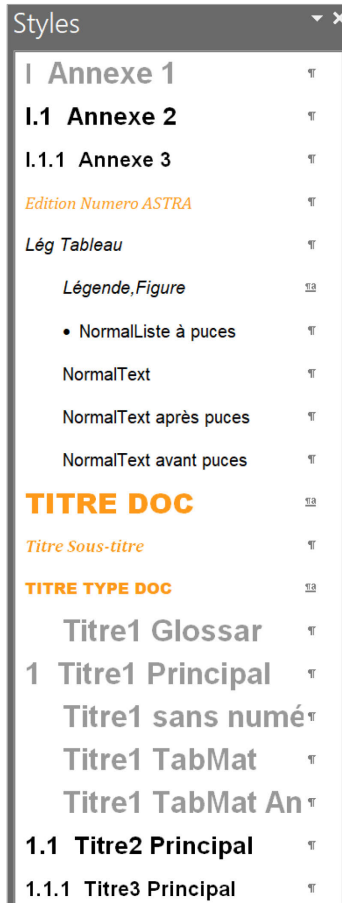
⁷ Le titre du chapitre « I Annexe 1 » contient un code qui paramètre les numérotations des tableaux et des images. Ce code s'implémente « manuellement » en opérant un « copier-coller » du titre « I Annexe » pour élaborer les titres de chapitres des annexes. Ainsi, il sera possible d'effectuer des renvois dans le texte, dédiés aux numéros des figures et tableaux : Insertion/Renvoi/Figure – Insertion/Renvoi/Tableau

⁸ Pour des raisons de sécurité informatique, l'administration fédérale ne permet pas l'installation de ces logiciels.

6 Styles

Avant tout, afficher et utiliser les styles du document, voir chap.2.3.1 et 2.3.2.

Les styles principaux utilisés dans le modèle sont les suivants :



7 Signets et renvois

7.1 Signets du modèle

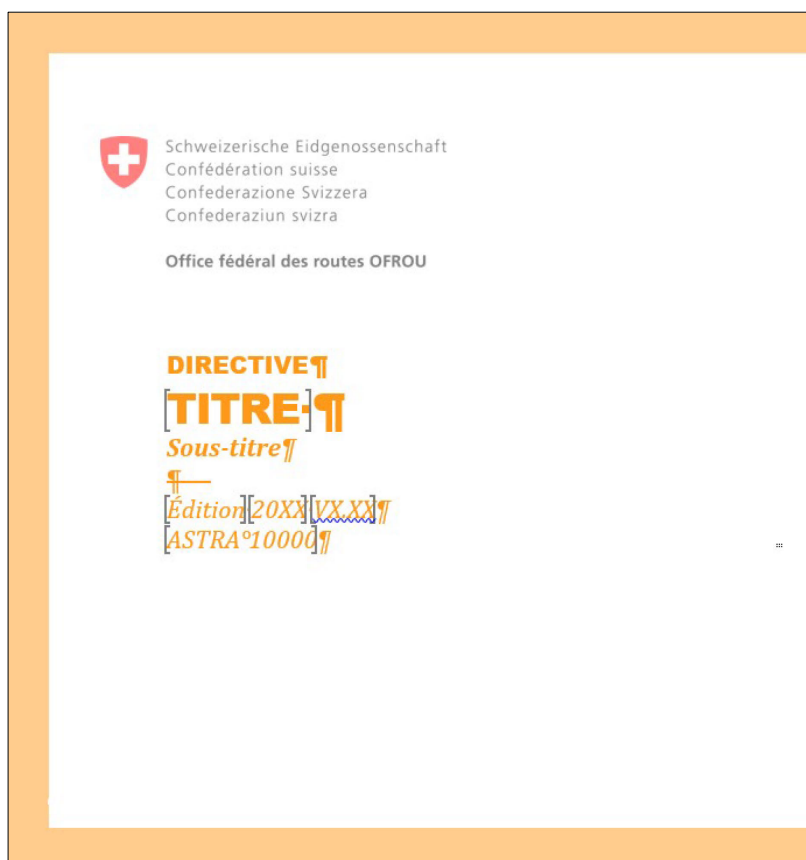
Des signets déterminés - signalés par des crochets [] (voir chap. 2.3.1) - permettent d'effectuer des renvois spécifiques au modèle. Si les signets suivants sont requis dans un standard RN, d'autres peuvent être créés au besoin (voir chap. 7.1.1 et 7.2.3).

Tab. 7.6 Signets du modèle (dans leur ordre d'apparition)

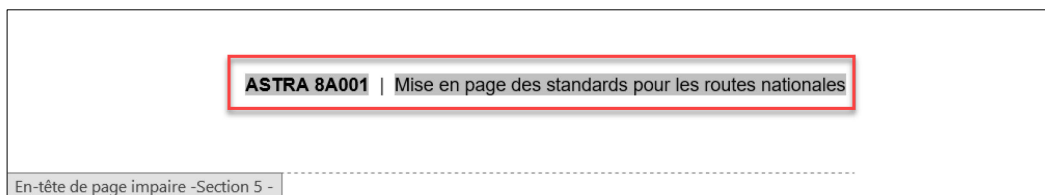
Nom	Situation du signet	Situation du renvoi
Titel (titre)	Page de couverture	En-tête
Jahr (année)	Page de couverture	Impressum et pied de page
Ausgabe (édition)	Page de couverture	Pied de page
Version (version)	Page de couverture	Pied de page
Nummer (numéro)	Page de couverture	Pied de page
Änderungen (modifications (liste des...))	Titre de chapitre « Liste des modifications »	Chapitre 1.5
Inkrafttreten (entrée en vigueur)	Date de l'entrée en vigueur dans le chapitre de la « Liste des modifications »	Chapitre 1.5

7.1.1 Signets de la page de couverture

Les signets qui figurent sur la page de couverture (voir chap. 7.1 et 7.2.3) sont : « Titre », « Édition », « Année » et « VX.XX » et donc entre des crochets [].



Les signets de la page de couverture permettent ainsi d'effectuer les renvois (voir chap. 7.2.3 et 7.3.2) qui figurent dans les en-têtes et pieds de page.



Le numéro ASTRA est toujours dénommé « **ASTRA XXXXX** », peu importe la langue du document. Le numéro ASTRA est aussi toujours dans un signet []. Attention à l'espace insécable « ».

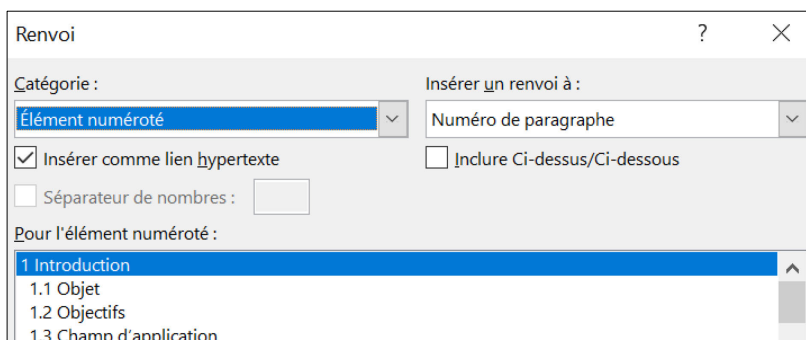
[ASTRA 8A001]

7.2 Renvois

Le modèle contient des catégories de renvois différents – permettant de créer des liens – avec le menu Insertion / Renvoi / Catégorie.

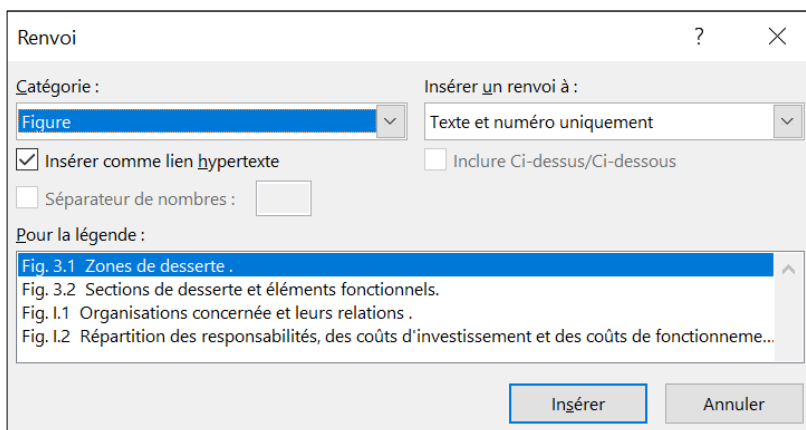
7.2.1 Renvois aux titres de chapitres

Ces renvois figurent (par défaut dans Word®) dans la catégorie « éléments numérotés » du menu « renvoi » et permettent d'effectuer dans un texte un renvoi (lien) à un titre de chapitre précis (menu Insertion / Renvoi / Catégorie : élément numéroté).



7.2.2 Renvois aux figures et tableaux

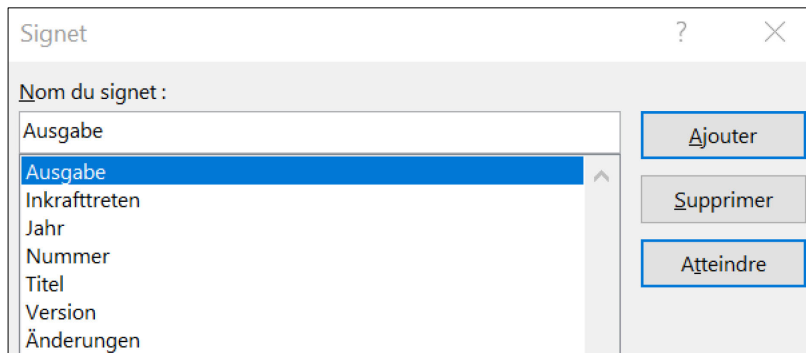
Ces renvois figurent (par défaut dans Word®) dans la catégorie « Tableau » ou « Figure » et permettent d'effectuer des renvois dans le texte aux références bibliographiques, aux figures (images) et tableaux.



7.2.3 Renvois avec signets

Les renvois spécifiques du modèle sont créés avec des signets, signalés par des crochets [] (voir chap. 7.1 et 7.1.1). Ils permettent, par exemple, d'insérer le titre du standard

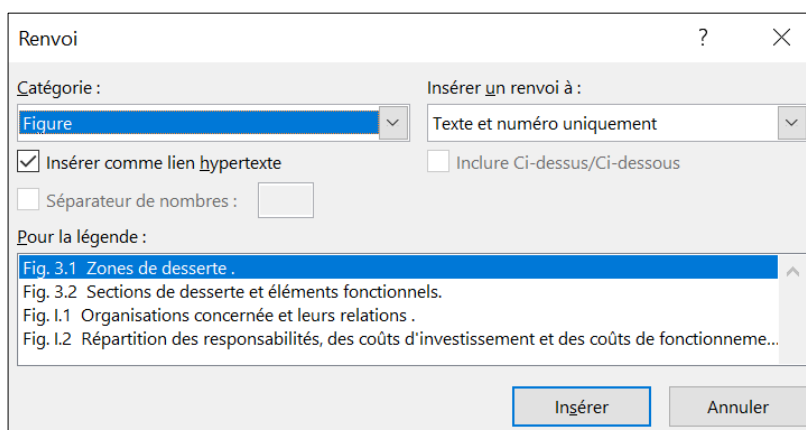
RN dans les en-têtes de façon « automatique ». Les mentions « Edition, année, version » qui se trouvent dans les pieds de page sont également des renvois, issus de la création de signets.



7.3 Insérer un renvoi

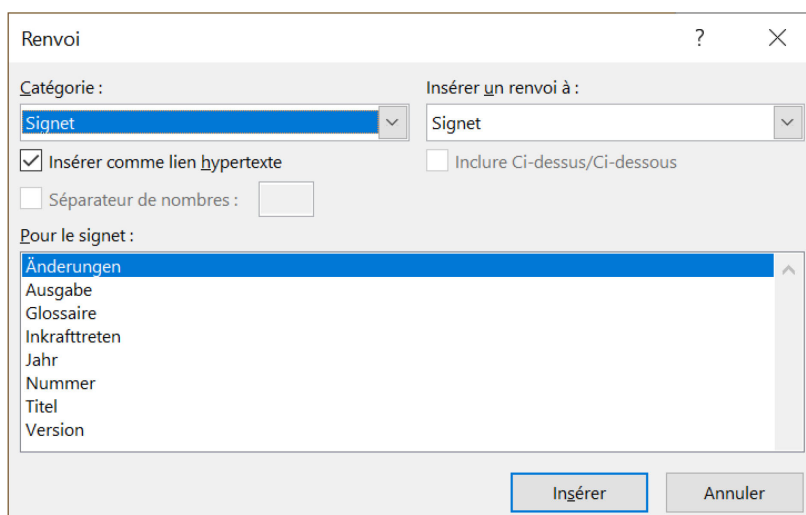
7.3.1 Insérer un renvoi à une figure ou tableau

Se placer au point d'insertion désiré dans le texte : menu Insertion / onglet Lien / Renvoi et choisir la catégorie « Figure ou Tableau » et Insérer un renvoi à « Texte et numéro de légende ».



7.3.2 Insérer un renvoi avec signet

Se placer au point d'insertion désiré dans le texte : menu Insertion / onglet Lien / Renvoi, choisir la catégorie « Signet » et Insérer un renvoi à : « Signet ou numéro de page", selon besoin.



7.3.3 Insérer un renvoi à une référence bibliographique

Se placer au point d'insertion désiré dans le texte, puis : menu Insertion / onglet Lien / Renvoi et choisir la catégorie « Éléments numérotés » et Insérer un renvoi à « Numéro de paragraphe » / Insérer.

Renvoi
?
×

Catégorie :

Éléments numérotés

Insérer comme lien hypertexte

Séparateur de nombres :

Insérer un renvoi à :

Numéro de paragraphe

Inclure Ci-dessus/Ci-dessous

Pour l'élément numéroté :

[1] Confédération suisse (1985), « Loi fédérale du 22 mars 1985 concernant l'utilisation de l'

[2] Confédération suisse (1960), « Loi fédérale du 8 mars 1960 sur les routes nationales (LRN)

[3] Confédération suisse (1958), « Loi fédérale du 19 décembre 1958 sur la circulation routièr

[4] Confédération suisse (2007), « Ordonnance du 7 novembre 2007 sur les routes nationales (OR

[5] Confédération suisse (1962), « Ordonnance du 13 novembre 1962 sur les règles de la circula

[6] Confédération suisse (1979), « Ordonnance du 5 septembre 1979 sur la signalisation routièr

[7] Confédération suisse (1960), « Arrêté fédéral du 21 juin 1960 sur le réseau des routes nat

[8] Office fédéral des routes OFROU (1999), „Richtlinie Projektierung und Ausführung von Kunst

[9] Office fédéral des routes OFROU (2011), „Signalisation der Sicherheitseinrichtungen in Tun

[10] Office fédéral des routes OFROU (2007), « Détection des incendies dans les tunnels routie

[11] Société suisse des ingénieurs et architectes SIA (2004), « Projets de tunnels - Tunnels r

[12] Association suisse des professionnels de la route et des transports VSS (1998), « Trafic

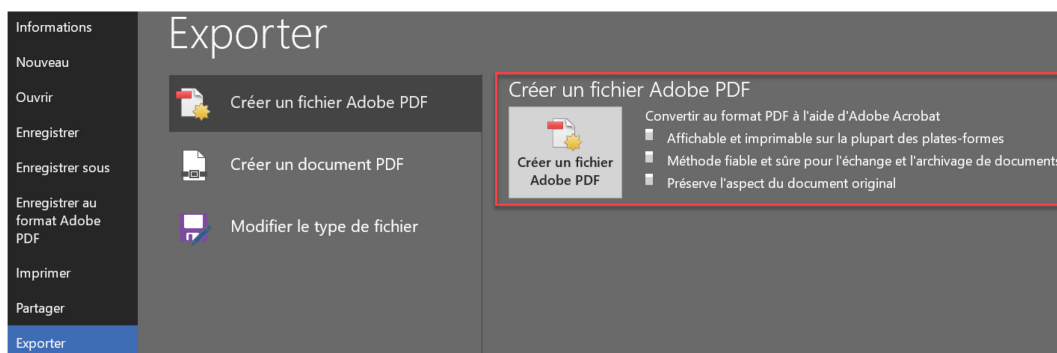
Insérer

Annuler

8 Contrôle qualité

8.1 Contrôle du chef de projet OFROU

1. Vérifier le document selon la liste de contrôle (voir annexe II) ;
2. mettre à jour le fichier.docx⁹ en effectuant Ctrl +A, puis Ctrl+F9 et « mise à jour de la table des matières » ;
3. contrôler qu'il n'y ait pas d'« Erreur ! Source du renvoi introuvable » (liens aux références « brisés ») ;
4. créer le fichier .docx en PDF/A : depuis Word® : Menu Fichier / Exporter / Créer un fichier Adobe PDF ;
5. contrôler le fichier PDF :
 - a) comporte une table des matières « active » (liens des/aux chapitres cliquables) ;
 - b) les liens aux références fonctionnent, les images sont de bonne qualité, etc.



8.2 Livraison des documents

Pour le contrôle de la mise en page et la publication, les fichiers suivants doivent être transmis au domaine SSI :

6. fichier Word®, format docx ;
7. si possible : fichiers sources images : .xlsx, .vsdx, .mmap, etc. (voir chap.0).

8.3 Contrôle de l'éditeur

La ou le spécialiste pour les publications techniques du SSI effectue le contrôle de la mise en page. Il doit répondre aux critères qui sont énumérés dans la liste de contrôle (voir annexe II).

Si le document ne répond pas aux critères requis, celui-ci sera retourné à l'expéditeur pour être revu et adapté.

⁹ .docx : fichier Word® de Microsoft Office®

Annexes

I	Elaboration et renvois de la bibliographie d'un standard publié avant 2023	23
I.1	Insérer une nouvelle référence bibliographique	23
I.2	Insérer un renvoi à une référence bibliographique	23
I.2.1	Créer la catégorie de renvoi « Biblio »	23
II	Mise en page des standards RN – liste de contrôle	26

I Elaboration et renvois de la bibliographie d'un standard publié avant 2023

Utiliser la **bibliographie du modèle** pour élaborer la bibliographie¹⁰ et **non pas** un logiciel externe (Zotero¹¹, Reference manager©, etc.¹¹).

Pour rédiger et mettre en forme la bibliographie (police, taille police, etc.), se référer au modèle pour les standards RN.

I.1 Insérer une nouvelle référence bibliographique

- Insérer une nouvelle ligne au tableau de la bibliographie : on obtient une ligne comportant deux cellules ;
- copier un numéro de la bibliographie qui se trouve entre des crochets carrés [] et le coller dans la première cellule ;
- écrire la nouvelle référence dans la seconde cellule ;
- actualiser le numéro de référence : Ctrl+A (tout sélectionner) et F9 et « mettre à jour toute la table » ;
- insérer un renvoi dans le texte (lien) à une référence bibliographique, voir chap. I.2.

I.2 Insérer un renvoi à une référence bibliographique

Se placer à l'endroit désiré dans le texte, menu : Références / Renvoi et choisir la catégorie : « Biblio » et Insérer un renvoi à « Texte et numéro de légende ».

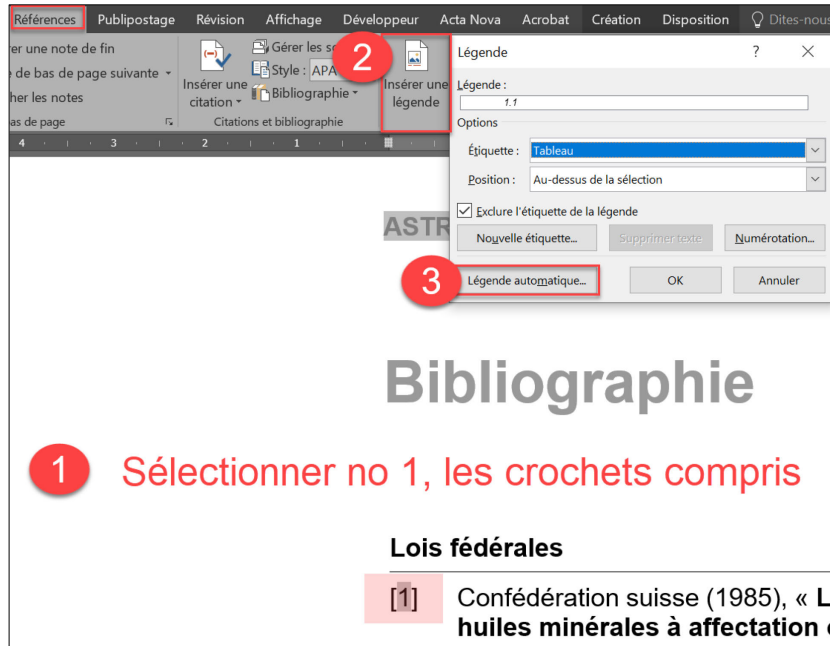
I.2.1 Créer la catégorie de renvoi « Biblio »

Si la catégorie « Biblio » n'existe pas dans le menu Référence / Renvoi :

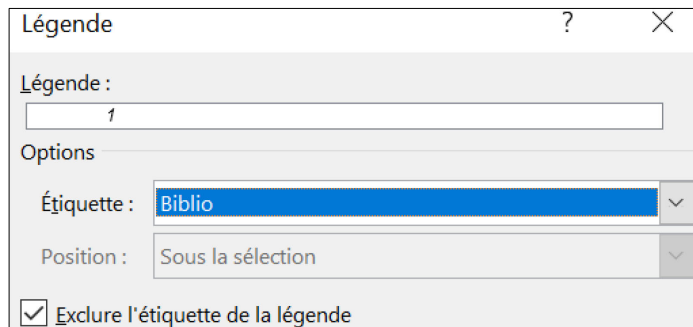
1. Sélection le numéro 1 de la bibliographie ;
2. menu Référence / Insérer une légende / Nouvelle étiquette ;

¹⁰ Les références dans la bibliographie sont identifiées par le code SEQ Biblio.

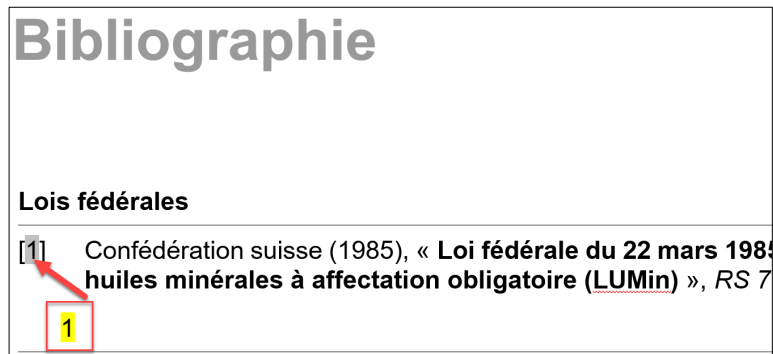
¹¹ Pour des raisons de sécurité informatique, l'administration fédérale ne permet pas l'utilisation de ces logiciels.



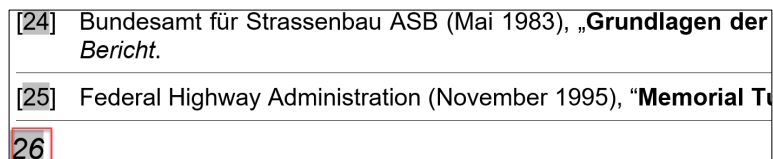
- nommer l'étiquette « Biblio », puis sélectionner : « Exclure l'étiquette de la légende » et « ok » ;



- résultat (au début dans le tableau de la bibliographie) :

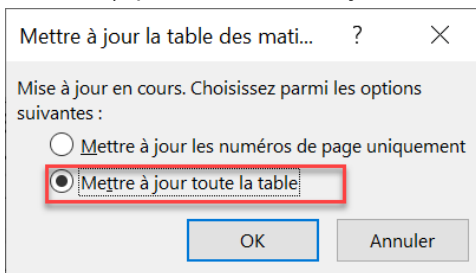


- ou (à la fin de la bibliographie) :

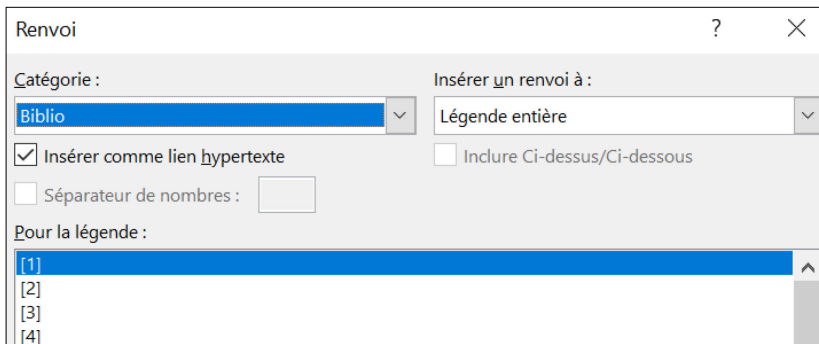


- copier le numéro 1 (ici « en jaune ») – ou le numéro 26 – sur le numéro 1 qui se trouve entre les « crochets carrés » ;

- mettre à jour les numéros de la bibliographie : CTRL+ A (sélectionner tout le document), puis F9 : mettre à jour 2 x :



- menu « Renvoi », dans la catégorie « Biblio », tous les « numéros de renvoi » prédéfinis sont désormais visibles : [1], [2], etc. et peuvent être insérés en tant que liens dans le texte.



II Mise en page des standards RN – liste de contrôle

<input type="checkbox"/>	Page de titre
<input type="checkbox"/>	Titre, Edition, année d'édition, version, Numéro ASTRA : dans des signets
<input type="checkbox"/>	En-tête
<input type="checkbox"/>	Numéro ASTRA (gras, taille police 8)
<input type="checkbox"/>	Titre du document (taille police 8)
<input type="checkbox"/>	Pied de page
<input type="checkbox"/>	Edition (taille police 6)
<input type="checkbox"/>	Année d'édition (taille police 6)
<input type="checkbox"/>	Version (taille police 6)
<input type="checkbox"/>	Numéro de page (paire page D, impaire page G, taille police 8)
<input type="checkbox"/>	Impressum
<input type="checkbox"/>	Sous la mention « Présidence » mis à part, ordonner auteur(s) par organisation et par ordre alphabétique
<input type="checkbox"/>	Ne pas mentionner les titres académique, tels que « Dr. », « Prof. », etc.)
<input type="checkbox"/>	Langue originale ou traduction (mentions à laisser telles quelles) ¹²
<input type="checkbox"/>	Numéro Acta Nova (à laisser tel quel) ¹² (dans pied de page, taille police 6)
<input type="checkbox"/>	Table des matières
<input type="checkbox"/>	Numéro des pages en hyperliens
<input type="checkbox"/>	Format selon le modèle
<input type="checkbox"/>	Avant-propos
<input type="checkbox"/>	Non obligatoire dans «Documentation» et «Documentation-IT»
<input type="checkbox"/>	Chapitre 1
<input type="checkbox"/>	Sous-chapitres 1.1 à 1.4 obligatoires
<input type="checkbox"/>	Pages paires / Page impaires
<input type="checkbox"/>	Pages impaires : Avant-propos, Tables de matières, Chapitre 1, Annexes (table des matières), Chapitre I (Annexes), Glossaire, Liste des modifications
<input type="checkbox"/>	Pages impaires : numéro de page à droite – Pages paires : numéro de page à gauche
<input type="checkbox"/>	Annexes
<input type="checkbox"/>	Table des matières
<input type="checkbox"/>	Description des images et tableaux
<input type="checkbox"/>	Tableaux
<input type="checkbox"/>	1 ^{ère} ligne titre (avec légende/style « Lég. Tableau ») : épaisseur de la bordure : 1 pt (haut/bas)
<input type="checkbox"/>	Numérotation
<input type="checkbox"/>	Espace dans les cellules avant/après : 2pt / police dans cellule 8pt
<input type="checkbox"/>	Figures
<input type="checkbox"/>	Description / Légende (style «Légende»)
<input type="checkbox"/>	Numérotation
<input type="checkbox"/>	Références, Renvois, liens
<input type="checkbox"/>	Appliquer renvois nécessaires à la bibliographie lors de citation de sources
<input type="checkbox"/>	Si référence à image ou tableau dans le texte : effectuer liens (renvois) y relatifs
<input type="checkbox"/>	Bibliographie
<input type="checkbox"/>	Structure par : lois, ordonnance, directives, manuels techniques, documentations
<input type="checkbox"/>	Lignes : sous « Paragraphe »/Espacement avant/après : 3pt, Interligne : simple
<input type="checkbox"/>	Glossaire
<input type="checkbox"/>	Termes (abréviations) et leurs signification/traduction
<input type="checkbox"/>	Lignes : sous « Paragraphe »/Espacement :avant/après : 2pt, Interligne : simple /
<input type="checkbox"/>	Liste de modifications
<input type="checkbox"/>	Version actuelle sur la première ligne (ordre chronologique décroissant)
<input type="checkbox"/>	Commence par la version V1.00
<input type="checkbox"/>	Ordre des pages
<input type="checkbox"/>	Pages droites et gauches différentes (vis-à-vis)

¹²géré par la ou le spécialiste pour les publications techniques SSI

Glossaire

Abréviation	Signification
.bpm	Format bitmap
.docx	Format Word®
OFROU	Office fédéral des routes
.emf	Enhanced metafile de Windows®
.jpeg	Joint photographic experts group
.gif	Graphics interchange format
.png	Portable network graphics
.pdf	Portable document format
.mmap	Format Mindmanager®
RSA	Risques – Sécurité - Audits
RN	Routes nationales
SSI	Standards et sécurité de l'infrastructure
.tif	Tagged image file format
.wmf	Windows® Metafile
.vsdx	Format Visio®
.xlsx	Format Excel®

Bibliographie

Instructions de l'OFROU

- [1] Office fédéral des routes OFROU (2022), « **Gestion documentaire des standards pour les routes nationales** », ASTRA 7A010, www.astra.admin.ch
-

Documentations de l'OFROU

- [2] Office fédéral des routes OFROU (2023), « **Contrôle de la mise en page des standards pour les routes nationales** », partie 1 : guide et partie 2 : Catalogue des styles de titre, ASTRA 8A010 (non publié, document à usage interne)
- [3] Office fédéral des routes OFROU (2023), « **Guide détaillé de la gestion des standards des routes nationales** », ASTRA 8A011 (non publié, document à usage interne)
-

Autre document de l'OFROU

- [4] Office fédéral des routes, Modèle des standards pour les routes nationales
-

Document de l'administration fédérale

- [5] Service Identité visuelle de la Confédération (2018), « **Identité visuelle de l'Administration fédérale suisse : manuel** », www.admin.ch
-

Liste des modifications

Édition	Version	Date	Modifications
2023	4.00	04.05.2023	Révision majeure consécutive à la publication des instructions 7A010 relative à la gestion documentaire. La description des aspects fondamentaux liés à la mise en page a engendré la refonte complète de la documentation 8A001.
2015	3.01	02.02.2015	Corrections formelles.
2015	3.00	29.01.2015	Adaptation des chapitres liés à la mise en page.
2011	2.00	05.05.2011	<ul style="list-style-type: none">• Ajouté chapitre « Édition et version ».• Éliminé annexe II
2008	1.00	05.02.2008	Publication sur le WEB.

