

Procédure BE	Document externe	Date de création : 06/11/2018
Version N°2	Instructions aux auteurs	Date d'application : 28/01/2019

INSTRUCTIONS AUX AUTEURS

Le *Bulletin épidémiologique santé animale – alimentation* (BE), réalisé en partenariat entre l'Anses et la DGAL, a pour objectif de diffuser des informations épidémiologiques aux acteurs œuvrant dans le champ de la surveillance dans les domaines de la sécurité sanitaire des aliments et de la santé animale.

Plusieurs types de contenus peuvent être publiés dans le BE, ce document a pour objectif de détailler les règles à respecter pour soumettre un manuscrit à publication.

FORMATS ET CONTENU

Les trois formats principaux sont l'article scientifique, la brève ou l'infographie sur une situation sanitaire.

Article scientifique

L'article scientifique fait le point sur un sujet d'intérêt dans le domaine de l'épidémiologie ou de la surveillance. Il peut faire le point sur un sujet ponctuel comme une épizootie particulière, faire le bilan de la situation d'une maladie, une question de sécurité sanitaire des aliments, la connaissance de l'épidémiologie d'une maladie spécifique ou présenter les résultats d'une enquête de recherche de contaminants.

Ces articles peuvent prendre un format long ou court. Ils peuvent être supplémentés d'un encadré apportant des précisions sur un point particulier. Le plan de l'article est laissé à l'appréciation des auteurs.

Pour les bilans sanitaires et la présentation des dispositifs de surveillance, les recommandations suivantes peuvent être prises en considération.

Le bilan sanitaire fait le point sur la situation d'une maladie animale, d'un contaminant ou d'un problème de sécurité sanitaire des aliments, notamment dans le cadre des numéros spéciaux maladies réglementées et émergentes ou sécurité sanitaire des aliments. Le bilan sanitaire intègre également les différents aspects de la gestion du danger considéré :

- données descriptives de l'année écoulée (tableaux et cartes de distribution des cas),
- fonctionnement, résultats et tendances de la surveillance,
- fonctionnement, résultats et tendances des actions de lutte,

- analyse des points forts et des points faibles,
- conclusions et orientations de la gestion pour la suite.

Ce bilan doit permettre une analyse scientifique des résultats de la surveillance et de la lutte, tout en étant très pratique pour les gestionnaires de la maladie et les acteurs du sanitaire.

Il s'adresse en priorité à des maladies existantes pour lesquelles des plans de lutte sont en place. Ce bilan doit permettre ainsi de communiquer sur l'avancement de la lutte ou sur les évolutions de la maladie.

Les articles scientifiques sur un dispositif de surveillance peuvent concerner les dispositifs de surveillance événementielle (clinique) et programmée, les plans de surveillance, ainsi que d'autres formes de surveillance telles que les dispositifs de surveillance syndromique. Sont inclus les dispositifs en santé animale, en sécurité sanitaire des aliments et de surveillance des contaminants.

Cette rubrique concerne la présentation des objectifs, du fonctionnement et des résultats d'un dispositif de surveillance spécifique.

À la différence du bilan sanitaire, cet article présente la mécanique de la surveillance, les procédures et les résultats obtenus, y compris le nombre de suspicions et les résultats des indicateurs de fonctionnement quand ils existent.

L'objectif est de communiquer sur ce fonctionnement afin notamment de maintenir la motivation des acteurs même de ces dispositifs qui sont également la cible de la publication. Ils doivent pouvoir y trouver une reconnaissance de leur activité et percevoir le bénéfice collectif des données qu'ils transmettent.

Cet article s'articule autour des paragraphes suivants :

- objectifs du dispositif,
- synthèse du fonctionnement,
- résultats obtenus et interprétation,
- analyse des points forts et des points faibles du dispositif,
- orientations souhaitables du dispositif.

Pour un dispositif qui aura déjà fait l'objet d'une parution dans le BE, un article suivant pourra se focaliser principalement sur les modifications des objectifs et du fonctionnement ainsi que des résultats obtenus depuis la dernière publication.

Un encadré peut être inclus dans un article scientifique pour apporter des éléments d'information complémentaires. Il ne doit pas être indispensable à la compréhension de l'article dans lequel il est inséré.

Brèves

Les brèves concernent la présentation d'événements sanitaires, scientifiques ou réglementaires d'intérêt récents :

- France : santé animale et contaminations,

- Europe : sujets d'intérêt en comparaison avec les activités menées en France (par ex. maladies menaçantes),
- Monde : sujets pouvant représenter un risque potentiel pour le territoire national ou européen.

Les brèves peuvent également faire une présentation synthétique de l'actualité réglementaire ou scientifique en lien avec l'épidémiologie, la surveillance et la gestion des maladies ou de leur risque, ou d'éventuelles parutions d'avis scientifiques émanant de l'Efsa ou de l'Anses.

Les brèves privilégient le factuel et la présentation de données synthétiques.

L'infographie sur une situation sanitaire

L'infographie d'une situation sanitaire a pour objectif de présenter de manière synthétique la situation épidémiologique d'un danger sanitaire, les principales caractéristiques des résultats de sa surveillance et de sa gestion ainsi que les principales actualités scientifiques, organisationnelles, réglementaires et financières qui concernent ce danger.

Cette infographie est principalement réservée à la présentation de la situation de certains dangers sanitaires pour les numéros spéciaux maladies réglementées et émergentes et sécurité sanitaire des aliments.

Un format type avec une charte graphique dédiée est proposé aux auteurs pour préparer le contenu de l'infographie.

PROCESSUS DE SOUMISSION/PRODUCTION DES ARTICLES ET BREVES

Les articles et brèves sont soumis au BE par voie électronique (bulletin.epidemiologie@anses.fr), après avoir vérifié la check-list de pré-soumission ([voir document](#)).

L'auteur correspondant doit s'assurer de l'accord de tous les co-auteurs sur la version destinée à la publication : il en est le garant auprès de la rédaction du BE. Dans la mesure du possible, il convient d'associer les différentes structures ayant été directement impliquées dans la thématique présentée (implication dans la gestion de foyers ou d'un dispositif de surveillance par exemple), que ce soient des acteurs locaux ou nationaux. Il est classiquement admis dans la liste des auteurs que le premier nom est celui du rédacteur de l'article et le dernier nom, celui de l'encadrant ou responsable du projet.

Le secrétariat de rédaction du BE accuse réception auprès de l'auteur correspondant, et le tient informé des étapes ultérieures.

Tout article est soumis à la relecture d'au moins deux personnes. Chaque relecteur renseigne une fiche de relecture qui est transmise aux auteurs, et ajoute éventuellement des remarques et propositions dans le texte lui-même. Les remarques et corrections sont transmises de manière

anonyme aux auteurs (dans Word, onglet Révision/Suivi des modifications/Changer le nom d'utilisateur). Seuls les articles validés par le rédacteur en chef et le rédacteur en chef adjoint pourront faire l'objet d'une publication dans le BE.

Les auteurs s'engagent, lors des phases de réécriture et de correction de leurs articles après relecture, à fournir des versions corrigées en fonction des remarques faites par les relecteurs et à répondre aux questions et commentaires des relecteurs. Le temps dont dispose l'auteur pour modifier l'article et prendre en compte les remarques des relecteurs est indiqué lors de l'envoi.

A réception de la version corrigée, l'auteur correspondant est informé qu'une version finale lui sera envoyée pour validation dans un délai précisé dans le mail. Un autre auteur peut être désigné, comme suppléant pour les validations.

La version finale de l'article après corrections et validation par le rédacteur en chef et le rédacteur en chef adjoint est envoyée à l'auteur correspondant pour validation formelle. Cette validation est implicite faute d'une réponse de l'auteur principal, ou de son suppléant le cas échéant, dans les 48h qui suivent l'envoi par mail de la version finale.

Une version maquetée est ensuite envoyée à l'auteur correspondant. A ce stade, une attention particulière doit être portée aux illustrations qui auront fait l'objet d'une mise en forme au style du BE. En revanche, le texte ne doit plus être modifié, sauf erreur majeure passée inaperçue.

ETHIQUE ASSOCIEE AUX PUBLICATIONS DU BULLETIN EPIDEMIOLOGIQUE

Expérimentation animale

Du point de vue de l'éthique associée à l'expérimentation animale, les protocoles des articles doivent être en accord avec les règles et principes établies dans la « Charte nationale portant sur l'éthique de l'expérimentation animale » (https://www.recherche-animale.org/sites/default/files/charte_nationale_portant_sur_l_ethique_de_l_experimentation_animale_243579.pdf) et les références de l'autorisation associée au projet.

Conflits d'intérêt

Le comité de rédaction se réserve le droit de refuser toute publication si un conflit d'intérêt avéré est susceptible d'altérer la qualité des travaux rapportés. Tout conflit d'intérêt doit être précisé dans un paragraphe prévu à cet effet avant les remerciements.

REGLES EDITORIALES

Les manuscrits sont rédigés en français, dans un langage scientifique clair et précis. Les objectifs de l'article sont explicités en préambule.

Les différents paragraphes sont clairement identifiés, avec au maximum trois niveaux de détail.

Vu le lectorat du BE, il convient de privilégier les résultats et leur mise en perspective (les aspects méthodologiques peuvent être présentés relativement brièvement, mais dans un langage accessible à tous).

Longueur des articles/brèves

La longueur des différentes contributions est exprimée en signes « caractères, espaces compris » (dans Word, onglet Révision/statistiques).

	Nombre de pages dans le BE final	Caractères espaces compris (hors auteurs et résumé)	Figures	Résumé et abstract	Mots-clés et keywords	Encadré
Article	4 ± 2	15 000 max si beaucoup de figures	Adéquation pour une bonne compréhension de l'article	Oui 600 à 1 300 caractères fonction de la taille de l'article	oui	3 000 car. max
		25 000 max si peu de figures				
Brève	1 (strict)	Si 1 figure : 3 000	1 maximum	Pas de résumé ni d'abstract	oui	Pas d'encadré
		Sans figure : 4 500 max				

Les articles scientifiques (incluant les bilans sanitaires et les dispositifs de surveillance) sont rédigés à partir du modèle « article » ([voir fichier](#)).

Les brèves sont rédigées à partir du modèle « brève » ([voir fichier](#)).

Les **articles** doivent avoir au maximum 25 000 signes (corps du texte, hors références bibliographiques), en adaptant la longueur à l'importance du contenu (viser la concision). Se limiter dans la mesure du possible à cinq illustrations et à quinze références bibliographiques. Un résumé de 1 300 signes maximum doit être fourni, ainsi que 5 à 6 mots-clés.

Titre, résumés et mots clés sont également fournis en anglais.

Un modèle est fourni pour la rédaction d'articles, merci de l'utiliser ([lien](#)).

Les **brèves** n'excèdent pas 4 500 signes (corps du texte, hors références bibliographiques), avec une figure ou tableau, et un maximum de trois références bibliographiques ou liens internet, et de trois mots-clés. Titre et mots clés sont également fournis en anglais

Un modèle est fourni pour la rédaction de brèves, merci de l'utiliser ([lien](#)).

Les **encadrés** comprennent un titre et n'excèdent pas 2 000 signes avec éventuellement une image et un maximum de trois références bibliographiques ou liens internet. L'encadré est appelé dans l'article dans lequel il est inséré.

Auteurs

Les auteurs sont cités avec leur prénom en entier puis leur nom et leur affiliation (institution, ville, pays), avec des chiffres entre parenthèses permettant de repérer les institutions lorsqu'il y en a plus d'une.

L'(les) auteur(s) correspondant doit également préciser son adresse électronique :

Ex : Pierre Durand (1), Delphine Dupond (2)

(1) Anses, Laboratoire de Lyon, unité Epidémiologie et appui à la surveillance, France

(2) Direction générale de l'Alimentation, bureau de la santé animale, Paris, France

Auteur correspondant : pierre.durand@anses.fr

Pour les auteurs appartenant à l'Anses, les affiliations sont à mentionner selon la règle en vigueur :

- Les affiliations devront apparaître selon un ordre hiérarchique descendant : [Établissement], [entité], [unité], [Ville], [Pays]], par ex. Anses, Laboratoire de Sophia-Antipolis, unité Pathologie de l'abeille, Sophia Antipolis, France.
- Les acronymes des entités et des unités ne doivent pas être utilisés pour ne pas induire de confusion dans les affiliations.
- Le libellé complet des affiliations devra être rappelé pour chaque auteur appartenant à une entité / unité différente.
- Cas des UMR : Pour les unités appartenant à plusieurs organismes (UMR) il est recommandé de décomposer les affiliations. Chaque institution doit ainsi être identifiée par une adresse séparée, avec une ligne par institution. Les publications de l'UMR comporteront donc autant d'indices que les auteurs d'affiliations, par ex. pour une publication avec deux auteurs appartenant à l'UMR Mycoplasmes des ruminants de Lyon mais ayant chacun une affiliation différente:
 - Anses, Laboratoire de Lyon, UMR Mycoplasmes, Lyon, France... *pour l'auteur affilié à l'Anses.*
 - VetAgro Sup, ... pour l'auteur affilié à VetAgro Sup.
- Cas des USC (unités sous contrat) : le libellé des USC est indiqué sur la convention les liant à l'Anses. A défaut, la règle définie pour les UMR doit être appliquée.

Mots-clés

Les mots-clés sont recherchés en premier lieu dans le thesaurus <http://www.termsciences.fr/>. Mais des mots-clés peuvent être formulés sans être présents dans ce thesaurus qui n'est mis à jour que périodiquement (par ex. le virus Schmallenberg apparu fin 2011 n'était toujours pas présent fin 2016).

Illustrations

Elles sont appelées dans le texte **et** fournies dans des **fichiers séparés**. L'emplacement souhaité des tableaux et figures peut être indiqué dans le texte (NB : des contraintes de maquette peuvent conduire à les déplacer). Elles sont appelées consécutivement et dans l'ordre de leur apparition dans le texte.

Chaque tableau ou figure est numéroté, et leur titre, légendes et notes diverses clairement indiqués.

Les titres des tableaux et figures sont aussi courts et informatifs que possible.

Un fichier de données (Word ou Excel) est fourni pour les illustrations qui seront recomposées (tableaux, graphiques et cartes simples).

Un fichier image en haute définition (min 300 dpi) est fourni pour chaque illustration qui sera reprise en l'état (tableaux, graphiques et cartes complexes) sont fournies.

Pour les cartes, la légende des modalités représentées (par ex. codes couleur) doit être expliquée et illustrée (par ex. cases reprenant les différentes couleurs) dans la carte elle-même et non pas dans le titre.

Si des illustrations sont prises sur internet, bien préciser la source (merci aux auteurs de vérifier les liens proposés).

NB : ne pas fournir de copie de page d'écran internet (qualité en général insuffisante).

Remerciements

Ils figurent en fin d'article, juste avant les références bibliographiques. Viser à la concision.

Références bibliographiques

Le style bibliographique est au format Chicago 16th (Auteur, Date).

Pour les publications autres qu'en anglais, le titre original est retenu. Cependant les titres de publications dans des alphabets non latins doivent être transcrits et une indication du type (en russe) ou (en grec, avec résumé anglais) doit être ajoutée.

Le nom des journaux est abrégé selon le standard « ***Periodical Title Word Abbreviations*** » **IMPORTANT** : dans End Note il faut que le champ « Abréviation 1 » soit bien renseigné, sinon le nom des journaux apparaîtra en non abrégé.

Les travaux acceptés pour publication doivent être mentionné comme « in press ».

Les références concernant des données non publiées et des « personal communication » peuvent être mentionnées dans le texte en tant que (Auteur, Date, Communication personnelle) mais ne doivent pas faire partie de la liste des publications.

Les références internet doivent fournir *a minima* l'URL complète. Toute autre information telle que auteurs, dates, référence à la source de la publication, etc. sont bienvenues. En utilisant le style Chicago 16th, il faut suivre les indications suivantes : pour faire apparaître l'URL, mettre le lien dans le champ « Place published » ; pour faire apparaître la mention de la date de consultation (ou d'autres informations), mettre les informations dans le champ « Publisher ».

Les articles disponibles en ligne, sans indication de volume ni de pages doivent être référencés par leur code DOI (Digital Object identifier).

Références réglementaires

Les références réglementaires sont insérées dans des notes de bas de page avec appel dans le texte.

En matière de textes réglementaires, il est demandé de suivre le format suivant : l'appel à note de bas de page dans le texte doit être sous la forme suivante : (type de texte, numéro et date) et le détail en note de bas de page :

- exemple 1 : (décision n°2008/855/CE du 3 novembre 2008) citée dans le texte avec en note de bas de page : décision n°2008/855/CE du 3 novembre 2008 concernant des mesures de lutte contre la peste porcine classique dans certains Etats membres,
- exemple 2 : (note de service DGAL/SDSPA/N2006-8033 du 7 février 2006) citée dans le texte avec en note de bas de page : note de service DGAL/SDSPA/N2006-8033 du 7 février 2006 relative à l'épidémiosurveillance en élevage de la peste porcine classique chez les suidés.

Règles typographiques

Pour mémoire, toutes les règles de la langue française s'appliquent.

Majuscules¹ et minuscules (inspiré du Courrier des statistiques, n°126, janvier-avril 2009)

Les majuscules sont requises comme lettres initiales des noms propres. Elles ne s'appliquent pas aux noms communs ni aux adjectifs, sauf quand ils se situent au début d'une phrase, après un point ou des signes équivalents (points d'exclamation, d'interrogation ou de suspension).

Il en est de même après un deux-points quand celui-ci introduit une citation, généralement présentée entre guillemets.

L'emploi de la capitale est également requis au départ d'un alinéa (même s'il ne se situe pas en début de phrase), ou d'une énumération matérialisée par des numéros ou par des lettres de classifications.

En revanche, la minuscule est de règle lorsque des alinéas commencent par des tirets.

¹ Formellement il s'agit de « capitales » ou haut de casse en imprimerie. On utilisera le terme vernaculaire de majuscules.

Dénomination des organismes publics et des sociétés (idem)

Il faut distinguer les organismes multiples (ceux dont il existe un certain nombre du même type) et les organismes uniques.

Pour les organismes multiples, leurs noms sont des noms communs d'espèce qui restent en bas de casse. Ils peuvent être individualisés soit par un nom propre, soit par des termes de spécialisation qui sont en quelque sorte des « quasi-noms propres » et qui requièrent la capitale.

On écrit : la chambre de commerce de Lyon, la caisse régionale de sécurité sociale, la cour d'assises du Rhône, le service des Eaux et Forêts, l'institut Pasteur de Bordeaux.

Ainsi, il n'y a pas lieu, par exemple, d'attribuer une capitale aux ministères et encore moins aux directions.

Les cas où un nom commun exige une majuscule sont principalement les suivants : les « quasi-noms propres » qui spécifient une conférence ou un congrès (la conférence des Six, la conférence du Désarmement), quelques noms communs qui désignent des institutions (les États baltes, l'Administration (au sens de l'autorité administrative), le Congrès (en tant que réunion des deux chambres du Parlement), des adjectifs qui qualifient des « quasi-noms propres » mais à la condition qu'ils se situent avant eux (le secrétariat d'État aux Anciens Combattants, le ministère des Affaires étrangères).

En théorie ces règles s'appliquent aussi aux sous-ensembles de ces organismes. Les sous-directions, divisions ou bureaux, voire sections ou autres unités, devraient être traitées comme le « ministère du Travail, des Relations sociales, de la Famille, de la Solidarité et de la Ville ». Pour ne pas alourdir la lecture, on réservera ces règles aux organismes. Ainsi on écrira : direction de l'Alimentation, bureau de la santé animale.

Pour les organismes uniques, le premier mot nécessaire à l'identification portera une majuscule ainsi que l'adjectif qui le précède éventuellement (le Bureau des longitudes, la Cour des comptes, le Comité de salut public).

Pour les sociétés, associations, centres, comités, compagnies, syndicats... la capitale est attribuée au premier mot « faisant indiscutablement partie de la raison sociale ». Si ce premier mot est un article ou un adjectif, le nom qui suit porte également une majuscule : l'association Les Amis de la nature, la Banque industrielle du Nord, la compagnie d'assurance L'Urbaine et la Seine.

Dates et lieux

La logique des règles énoncées pour les organismes est transposable aux dates et aux lieux : le cap Vert, la mer Morte et le mont Blanc. Idem pour la fête du Travail, le Mardi gras et le mercredi des Cendres.

Ici aussi, on met la capitale à l'adjectif précédant le substantif considéré comme un nom propre, sauf toutefois s'il y a une idée de comparaison ou d'opposition entre deux états, situations...car il a alors une fonction d'adjectif qualificatif : le Grand Canyon, la basse Seine.

On met la capitale aux différents mots reliés par un trait d'union, à l'exception des articles et des prépositions : Colombey-les-Deux-Églises, les députés du Val-de-Marne, les Pays-Bas.

Les dates ne requièrent pas de majuscules, sauf quand elles désignent un événement historique : les massacres de Septembre, le 14 Juillet, mais on écrit le 14 juillet au matin, le roi se leva comme à l'accoutumée.

Les noms d'habitants, de pays ou de villes utilisés adjectivement s'écrivent en bas de casse (minuscule), sinon avec une capitale initiale : les Français, les Canadiens français, les agriculteurs français.

Grandeurs et unités

L'usage des unités du système international d'unités (SI) est recommandé. Attention cependant à bien les abrégier (insérer document pdf La typographie).

Il y a toujours un espace insécable entre le nombre et l'unité.

NB : en français le signe « % » est toujours précédé d'un espace insécable, en anglais il est accolé au nombre qui le précède.

Nombres

Dans le texte, ils s'écrivent en toutes lettres jusqu'à vingt inclus, sauf dans le cas de proportion, d'énumération ou de calcul ; à l'intérieur de parenthèses, les nombres s'écrivent en chiffres.

Les nombres au-delà de 1 000 s'écrivent avec un espace insécable tous les 10³, par exemple 2 369 ; 4 565 000.

Pour les nombres décimaux le séparateur est la virgule.

Les nombres ordinaux s'abrègent comme suit : premier (1^{er}), première (1^{re}), second (2nd), deuxième (2^e), deuxièmes (2^{es}), troisième (3^e) et ainsi de suite.

Les dates s'écrivent selon le modèle suivant : 1^{er} novembre 1953, 29 février 2012.

Sigles et acronymes

Les sigles et acronymes sont écrits en clair à la première occurrence ; l'abréviation est alors mentionnée et est ensuite systématiquement employée. Éviter sigles et acronymes dans les résumés (s'ils sont employés utiliser la même règle).

Les sigles et acronymes qui comportent deux ou trois lettres sont écrits en capitales (par ex. ONU, OIE).

A partir de quatre lettres, ils s'écrivent tout en majuscules quand ils ne sont pas prononçables (par ex. SNCF, DGCCRF) ou avec une majuscule uniquement pour la première lettre lorsqu'ils se prononcent comme des mots (par ex. Anses, Inra).

NB : en anglais les sigles et acronymes sont entièrement en majuscules (par ex. ANSES, INRA).

Dénomination des organismes vivants

Pour la dénomination scientifique des organismes vivants, l'Ordre s'écrit en caractères normaux, la *Famille*, le *Genre* et l'*Espèce* en italiques ; les variants (serovar, serotypes, etc.) même dotés d'un nom latin s'écrivent en roman, alors que les *subspecies* se mettent en italiques

Exemple : les salmonelles sont des *Enterobacteriaceae* du genre/espèce/serogroupe *Salmonella enterica* Typhimurium

Les noms des organismes vivants sont issus de la classification officielle de Linné pour les organismes supérieurs et des différents comités internationaux de taxonomie pour les autres.

Les noms d'espèces sont en italiques (en romain en anglais car le texte du résumé et des mots clés sont en italiques) avec une majuscule au premier terme quand c'est un nom de genre.

NB : les noms des espèces vertébrées utilisent les règles de la zoologie, par ex. le Chien, le Blaireau, avec une majuscule pour la première lettre.

Divers

- Une phrase ne commence jamais par un nombre en chiffres ; si nécessaire utiliser un artifice « Au total, 1 235 prélèvements... », « Un total de 125 analyses... ».
- Préférer systématiquement « proportion (exprimée en %) » à « pourcentage » dans le texte.
- Les mots issus du latin sont en italique, par exemple *in fine, de facto, a priori, a posteriori, in extenso*, et donc sans accent. Sauf ceux qui sont entrés dans le vocabulaire courant (naturalisés. Ex : référendum, critérium, maximum...)
- Mots clés : première lettre majuscule en français et en anglais.
- Les titres des figures et tableaux n'ont aucune ponctuation finale.
- Les titres et intertitres ne sont pas suivis de deux points (« : »).
- Dans les énumérations précédées par un tiret, les phrases ou paragraphes se terminent par « , » et non pas « ; ».
- Tableaux et figures sont appelés dans le texte par le nom entier et en caractère normal, par exemple Tableau 1, et non pas Tab 1 ou Cf. Tableau 1 ou encore **Tableau 1**.
- Le terme *Bulletin épidémiologique* est systématiquement écrit en italiques dans le corps du texte, mais pas dans la liste des références (dans laquelle il doit être libellé « Bull. Epid. Santé Anim. Alim. »).