

**SOUS-DIVISION DES SERVICES DE PUBLICATION
SECTION DE LA RÉDACTION-RÉVISION SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE
ET
SECTION DE LA CONCEPTION NUMÉRIQUE**

**INSTRUCTIONS POUR L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ
Pub 06 Processus relié au Bulletin d'information mensuel**

**PROPRIÉTAIRE : Krista Lamer
APPROUVÉ LE : 18 octobre 2002**

1.0 OBJECTIF

- 1.1 Le présent document décrit les activités mises en œuvre pour entretenir le système de dossiers publics et la base de données, et compiler l'information concernant les avis de diffusion de toute publication officielle de la Commission géologique du Canada (CGC) et de dossiers publics faisant partie du Bulletin d'information mensuel de la CGC.

2.0 PORTÉE

- 2.1 Le présent document fournit à la communauté géoscientifique les renseignements sur les publications à jour de la CGC, qu'elles aient été ou non révisées sur une base scientifique.

3.0 RESPONSABILITÉS

- 3.1 Le personnel de la Section de la rédaction-révision scientifique et technique ainsi que celui de la Section de la conception numérique (les deux sections regroupées sous l'acronyme RSTCN) doivent posséder une connaissance pratique du présent document (Instructions pour l'assurance de la qualité, ou IAQ) et être en mesure, si besoin il y a, de le modifier ou de l'améliorer en produisant une *Demande de modification à un document* (DMD). Un *rapport de non-conformité* (RNC) ou une observation de non-conformité peuvent également être soumis en utilisant une *Demande d'amélioration du système de qualité* (DASQ).
- 3.2 Le gestionnaire chargé de ces IAQ a la responsabilité d'étudier toutes les DMD et les RNC qui s'y rattachent, et de rédiger de nouvelles instructions au besoin.
- 3.3 Le Conseil de la qualité a la responsabilité de régler toutes les DMD et RNC non résolus ou qui créent un litige entre le gestionnaire désigné des présentes IAQ et la personne qui fait une DMD ou un RNC.
- 3.4 Le webmestre a la responsabilité de mettre à jour la version contrôlée des présentes IAQ sur le site Intranet de la division en temps opportun et d'aviser les utilisateurs lorsque des modifications sont apportées.
- 3.5 Le représentant en gestion de la qualité (RGQ) a la responsabilité de la gestion et du suivi de toutes les DMD ou RNC liés aux présentes IAQ.
- 3.6 Les employés de l'unité de RSTCN et autres utilisateurs des présentes IAQ sont invités à transmettre leurs commentaires au RGQ, au directeur des Services de publication, au coordonnateur de la conception numérique et à celui de la rédaction-révision quant à l'exactitude, l'intégralité, la simplicité et l'utilité de ce document.

4.0 INSTRUCTIONS

4.1 DEMANDE INITIALE

- 4.1.1 Une *Autorisation de publier un Dossier public* (Pub 3011) dûment signée par le directeur de la sous-division est envoyée par l'auteur du dossier aux services de conception numérique (CN) afin d'obtenir un numéro de dossier public.
- 4.1.2 Toute l'information contenue dans la Pub 3011 est ajoutée à la base de données des Dossiers publics, et celle-ci génère des numéros uniques propre aux dossiers soumis.

4.2 ANALYSE DE L'INFORMATION

- 4.2.1 Il faut s'assurer que le formulaire Pub 3011 a bel et bien été signé par le directeur de la sous-division et soumis avant la date limite prescrite sur l'Intranet d'Info SST.
- 4.2.2 Une copie de chaque nouvelle publication formelle doit être envoyée à la CN pour qu'elle en face l'annonce dans le prochain numéro du Bulletin d'information mensuel.

4.3 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

- 4.3.1 Les Documents publics sont révisés afin de les rendre conformes aux normes édictées par le Programme de coordination de l'image de marque (PCIM).
- 4.3.2 La *Liste de vérification du Bulletin d'information mensuel* (Pub 4003) que l'on peut trouver sous « Contrôle de la qualité » comprend tous les genres de support média et une liste couvrant tous les détails de chacun d'eux.
- 4.3.3 Repérer quelque problème que ce soit, en aviser le client et demander qu'une nouvelle version corrigée soit produite.

4.4 ANALYSE DU CD-ROM

- 4.4.1 Les CD-ROM sont acheminés au coordonnateur de la cartographie afin qu'il s'assure que ceux-ci ne cachent pas de virus et vérifie les droits d'auteur.
- 4.4.2 Le CD-ROM est retourné à la CN pour s'assurer du suivi.
- 4.4.3 Le coordonnateur de la cartographie informe le coordonnateur de la rédaction-révision du coût des droits d'auteur pour qu'il fixe le prix de vente.

4.5 PRÉPARATION DU TEXTE POUR LE BULLETIN D'INFORMATION MENSUEL

- 4.5.1 Regroupement des informations qui paraîtront dans le prochain Bulletin d'information mensuel. Le document Pub 4003 contient une liste de vérification détaillée.

- 4.5.2 Envoi du texte et de tous les autres produits au rédacteur-réviseur anglais.
 - 4.5.3 Résolution des points en litige avec le client (si besoin il y a).
 - 4.5.4 Traduction au français et révision selon les besoins.
 - 4.5.5 Envoi d'un exemplaire anticipé du bulletin en format WordPerfect aux destinataires d'une liste de distribution.
- 4.6 **DUPLICATION ET DISTRIBUTION**
- 4.6.1 Chaque type de média a ses propres normes de duplication et de distribution. Référez vous à la rubrique « Duplication et distribution » du document Pub 4003.
- 4.7 **PRÉPARATION HTML**
- 4.7.1 Créer les pages HTML à partir du texte en WordPerfect revu et corrigé.
 - 4.7.2 Fournir une version JPG des couvertures des publications formelles.
 - 4.7.3 Fournir un résumé des publications formelles.
- 4.8 **DIFFUSION OFFICIELLE**
- 4.8.1 Le Bulletin d'information mensuel est téléchargé sur le Web tous les premiers du mois.
 - 4.8.2 La Librairie de la CGC envoie un courriel aux destinataires d'une liste de distribution pour leur annoncer qu'un nouveau Bulletin a été mis en ligne.
 - 4.8.3 Mise à jour de la base de données des Dossiers publics pour qui soit enregistré le Bulletin nouvellement mis en ligne.
- 5.0 **RÉFÉRENCES**
- Autorisation de publier un Dossier public (Pub 3011)
 - Liste de vérification du Bulletin d'information mensuel (Pub 4003)
 - Demande de modification à un document (DMD) (Carto 2001)
 - Demande d'amélioration du système de qualité (DASQ) (Carto 2002)