

**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 07 Processus de rédaction-révision scientifique**

**PROPRIÉTAIRE : Linda Guay
APPROUVÉ LE : 10 octobre 2003**

1.0 OBJECTIF

- 1.1 Le présent document décrit les activités afférentes à la rédaction-révision des textes destinés aux publications formelles (c.-à-d., qui ne sont pas des dossiers publics) qui sont rendues disponibles sur papier, sur CD-ROM ou sur disquette.

2.0 PORTÉE

- 2.1 Le but du présent document est d'assurer que les auteurs de publications formelles puissent bénéficier d'un service de rédaction-révision de qualité et de fournir des produits scientifiques de qualité aux acheteurs des publications.

3.0 RESPONSABILITÉS

- 3.1 Les rédacteurs-réviseurs scientifiques de la Section de la rédaction-révision scientifique et technique ainsi que ceux 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 (ONC) 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 INFORMATION FOURNIE PAR LA DIVISION ET/OU PAR LE CLIENT
- 4.1.1 Un *formulaire d'Autorisation de publier* (Pub 3010).
- 4.1.2 Une copie papier ou numérique du manuscrit — **Note : le terme manuscrit fait référence à l'ensemble des éléments : texte, figures, photos, tableaux et annexes.**
- 4.1.3 Une autorisation de reproduire l'information protégée par un droit d'auteur, venant d'une source extérieure au gouvernement fédéral et figurant dans quelque partie que ce soit du manuscrit, ou une confirmation dûment signée que le manuscrit ne contient aucun matériel de ce genre. (Pub 3006)
- 4.2 PROCESSUS DE RÉDACTION-RÉVISION
- 4.2.1 Rédaction-révision scientifique
- Rédiger-réviser le contenu scientifique du manuscrit en se servant des *listes de vérification des monographies, de recueils de publications ou de Recherches en cours* (Pub 4000, Pub 4011, Pub 4012), de documents de référence et des connaissances personnelles.
- 4.2.2 Révision linguistique
- Réviser l'orthographe, la grammaire, la ponctuation et la syntaxe du manuscrit; s'assurer que les textes sont conformes au style, à l'organisation et aux usages propres à la CGC; vérifier également la clarté de l'ensemble en se servant des *listes de vérification des monographies, des recueils de publications ou des Recherches en cours* (Pub 4000, Pub 4011, Pub 4012), des documents de référence et des connaissances personnelles.
- 4.2.3 Rédaction-révision technique
- Réviser l'aspect technique du manuscrit (format; structure; l'emplacement et la numérotation des figures, des photos et des tableaux; contre-vérification des références) en se servant des *listes de vérification des monographies, des recueils de publications ou des Recherches en cours* (Pub 4000, Pub 4011, Pub 4012), des documents de référence et des connaissances personnelles.
- 4.3 QUESTIONS À L'AUTEUR
- Après l'examen préliminaire du manuscrit ou au cours du processus de révision, il peut s'avérer nécessaire de communiquer avec l'auteur pour qu'il fournisse de l'information supplémentaire ou qu'il aide à résoudre un quelconque problème pouvant avoir un impact majeur sur la nature ou la quantité des corrections.
 - Une fois le processus de révision terminé, préparer un envoi contenant le manuscrit annoté et une liste de questions à l'intention de l'auteur (s'il s'agit d'une monographie) ou du coordonnateur des recueils (s'il

s'agit d'un recueil de publications). (Faire des photocopies des figures et des tableaux annotés avant de les envoyer à l'auteur ou au coordonnateur des recueils.)

- S'il s'agit du manuscrit de *Recherche en cours*, les questions doivent être acheminées à l'auteur, sans envoyer le manuscrit, par téléphone, télécopieur, courriel ou en personne, en prenant soin de préciser que les réponses aux questions soumises sont requises dans les 48 heures qui suivront.

4.4 RÉVISION DU RÉDACTEUR-RÉVISEUR

- Passer en revue les réponses fournies par l'auteur et autres annotations au manuscrit. Insérer les changements qui sont conformes aux normes de la CGC dans le manuscrit.
- Dans le cas du manuscrit pour *Recherches en cours*, si l'auteur n'a pas fourni les réponses aux questions soumises dans les 48 heures convenues, allez de l'avant avec les corrections qui vous semblent les plus judicieuses et faites part de vos décisions à l'auteur.
- Répéter les étapes 4.2.1, 4.2.2 et 4.2.3 si l'auteur ajoute de nouveaux éléments au manuscrit (par ex., quelques nouveaux paragraphes).
- Remettre une copie finale du texte ainsi que les figures, photos, tableaux et annexes annotés à la Section de la conception numérique (CN).

4.5 RÉVISION FINALE

- Vérifier les épreuves en page pour s'assurer qu'il n'y a pas d'erreurs typographiques (sauf pour les documents *Recherches en cours*). Ensuite, passer en revue les corrections soumises par l'auteur, soit sur les épreuves en page ou dans le courriel et faire les changements jugés nécessaires.
- Vérifier les figures, photos, tableaux et annexes qui avaient été annotés pour s'assurer que les changements ont bien été faits.
- Indiquer tout autre changement requis.
- Remettre les épreuves en page à la CN.

4.6 VÉRIFICATION FINALE DE LA COUVERTURE

- Vérifier l'orthographe du titre et du nom de ou des auteurs figurant sur la couverture et sur la page de titre.
- S'assurer que le format standard a bien été respecté.
- S'assurer que l'information figurant dans le colophon est exacte.
- Indiquer tout autre changement requis.
- Remettre la couverture, la page du colophon et la page titre à la CN.

5.0 **RÉFÉRENCES**

Spécifications de la rédaction-révision des monographies (Pub 4000)
Spécifications de la rédaction-révision des recueils (Pub 4011)
Spécifications de la rédaction-révision des Recherches en cours (Pub 4012)
Guide à l'intention des auteurs de la CGC
The Concise Oxford English Dictionary
Le Glossaire géoscientifique ResSources de la CGC
Le Glossaire de géologie de l'AGI (versions : livre et CD-ROM)
Toponymes
The Canadian Style
The Chicago manual of style
Documents internes variés (ex. document de marque; à être formalisé)
Termium
Le grand dictionnaire terminologique
A. Foucault et J.-F. Raoult : dictionnaire de géologie
J.P. Michel et R.W. Fairbridge : Dictionnaire des sciences de la Terre
M.-E. De Villers : Multidictionnaire des difficultés de la langue française
J. Hanse : Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne
M. Grevisse : Le bon usage
Le nouveau Petit Robert – Dictionnaire de la langue française (livre et CD-ROM)
Webster's Third New International Dictionary
GéoRef
GEOSCAN
Le Guide du rédacteur (livre et internet)
La série de la Géologie du Canada
Demande de modification à un document (DMD) (Carto 2001)
Demande d'amélioration du système de qualité (DASQ) (Carto 2002)