

**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 11 Processus de tri de la rédaction-révision**

**PROPRIÉTAIRE : Linda Guay  
APPROUVÉ LE : 3 octobre 2003**

## 1.0 OBJECTIF

- 1.1 Le présent document décrit les activités qui entrent dans le tri éditorial effectué sur tout manuscrit soumis à des fins de publication. Cette démarche vise à s'assurer que tout le matériel et l'information nécessaires ont bel et bien été fournis.

## 2.0 PORTÉE

- 2.1 Le présent document sert de guide, aux rédacteurs-réviseurs scientifiques, pour l'examen du matériel et de l'information associés aux manuscrits destinés à être publiés dans une des séries officielles de la Commission géologique du Canada (CGC). Un tri éditorial approprié vise à accroître l'efficacité du processus de révision scientifique qui suivra.

## 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 ANALYSE DE L'INFORMATION

- 4.1.1 Vérifier toute l'information et le matériel fournis par le coordonnateur de la rédaction-révision afin de s'assurer que le tout soit complet.
- Contenu du dossier PAQ
    - *Formulaire de Contrôle de la production d'une publication* (Pub 3001)
    - *Formulaire d'autorisation de publier* (Pub 3010)
    - Deux *Formulaires de l'évaluation du (de la) critique* (Pub 3012) dûment remplis
  - Contenu du dossier du manuscrit
    - Copies papier et numériques du manuscrit soumis par l'auteur : tous les fichiers texte, les dessins au trait, les photos, les tableaux et les annexes.

### 4.2 ANALYSE DU MANUSCRIT

- 4.2.1 En se servant du *Formulaire de tri éditorial* (Pub 3003), vérifier l'état complet du manuscrit, y compris tous les textes (résumé, texte principal, légendes des figures, références), les figures (dessins au trait, photos), tableaux et annexes.
- 4.2.2 Vérifier si les autorisations de reproduire de l'information protégée par un droit d'auteur ont été fournies pour la reproduction de sources ne relevant pas du gouvernement fédéral. Si le document n'utilise aucune de ces sources, s'assurer qu'un avis signé en faisant foi a été fourni par l'auteur (se référer à Pub 3006).

### 4.3 QUESTIONS DESTINÉES À L'AUTEUR

- 4.3.1 Si, lors de l'examen du manuscrit expliqué en 4.2, on constate qu'il manque certains éléments du matériel ou de l'information nécessaire, envoyer un courriel à l'auteur en n'oubliant pas de lui rappeler que le manuscrit n'est officiellement soumis que lorsqu'il est complet.
- 4.3.2 Ajouter au dossier du manuscrit le matériel et l'information acheminés par l'auteur. Si d'autres éléments du matériel ou de l'information nécessaire sont encore manquants, acheminer le tout au coordonnateur de la rédaction-révision pour qu'il puisse résoudre le problème.

### 4.4 RAPPORT FINAL

- 4.4.1 S'assurer que le *Formulaire de tri éditorial* (Pub 3003) est dûment rempli, daté et signé.
- 4.4.2 Marquer le passage de cette étape en signant et en datant le *Formulaire de Contrôle de la production d'une publication* (Pub 3001), sous la procédure 4.1, « Tri éditorial ».

- 4.4.3 Inclure le formulaire évoqué en 4.4.2 au *fichier de Preuve d'assurance de la qualité (PAQ)* et acheminer le tout au coordonnateur de la rédaction-révision pour qu'on puisse procéder à la révision scientifique.

## **5.0 RÉFÉRENCES**

### **Formulaires**

Formulaire de Contrôle de la production d'une publication (Pub 3001)

Formulaire de tri éditorial (Pub 3003)

Demande de modification à un document (DMD) (Carto 2001)

Demande d'amélioration du système de qualité (DASQ) (Carto 2002)