

Documents complémentaires

Additional Files



Licence



Licence



**GOVERNEMENT
DU QUÉBEC**

**MINISTÈRE
DES RICHESSES
NATURELLES**

**PRÉPARATION DES
MANUSCRITS
pour publication**

NORMES EDITORIALES - CAHIER I

PREPARATION DES MANUSCRITS
POUR PUBLICATION

Juin 1976

PREFACE

Ce travail peut être considéré comme un premier pas dans la production des normes requises pour que s'harmonisent les efforts des auteurs, des éditeurs, des traducteurs et des dactylographes dans une présentation toujours plus correcte et plus accélérée de l'information géologique. Le personnel de la Direction est donc invité à s'en inspirer au cours des étapes de rédaction et d'édition des rapports destinés au public.

Les normes qui vous sont présentées aujourd'hui, de même que les autres à venir, n'ont pas la prétention d'être exhaustives et exemptes d'erreurs. Elles doivent être vues comme un geste dans un cheminement graduel vers un ensemble de règles répondant à des besoins bien particuliers. Tout commentaire visant à rectifier ou à améliorer le contenu de ces normes sera donc le bienvenu. Il faudra cependant se rappeler que les langues française et anglaise sont accolées dans les textes, tableaux et illustrations des éditions bilingues et que les normes qui vous sont présentées tiennent compte de cette contrainte.

This work can be considered as a first step in the production of the norms required for harmonization of the efforts by authors, editors, translators and dactylographs in the publication of geological information as quickly and correctly as possible. The personnel is therefore invited to consult the following pages while writing and editing reports to be read by the public.

The present norms, and those that are to come, are neither exhaustive nor free of errors. They should be viewed as a essay in the course of a gradual progression toward a set of rules applying to particular needs. All comments aimed at amending or improving the contents of these pages are therefore welcome. It is necessary however, to remember that the French and English languages appear side by side in the texts, tables and illustrations of our bilingual publications and that any proposal for changes must take this constraining element into consideration.

A.-F. Laurin, directeur
Direction de la Géologie

AVANT-PROPOS

Ce cahier de normes éditoriales renferme diverses observations à l'intention des auteurs et éditeurs préparant des textes pour publication. Ces observations portent essentiellement sur la facture des manuscrits (rapports et cartes) présentés par les auteurs à leurs directeurs de service et sur le travail exercé sur ces manuscrits par les éditeurs. Elles ne touchent pas le contenu même des manuscrits ni les questions de stylistique.

Il y a lieu de préciser ici que tout manuscrit soumis pour publication est porté à l'attention d'un Comité de Publication qui en détermine l'aboutissement dans les éditions bilingues (RG, ES, V, GT) ou le fichier ouvert (publications DP). Le fonctionnement de ce Comité est présenté en annexe.

Le cahier se divise en trois parties. Le but de la première est d'amener les auteurs à fournir des manuscrits qui se prêtent, sans édition, à publication sous forme de volume DP et, avec un minimum d'édition, à la publication dans les séries bilingues. Celui de la seconde est de donner aux éditeurs des indications sur leurs tâches quotidiennes. La troisième comprend quelques réflexions sur le processus de publication. Auteurs et éditeurs sont invités à lire les trois parties et, ainsi, faire corps pour une amélioration véritable dans la quantité et la qualité de la production géologique.

Roger Gagnon,
Revision technique
juin 1976.

TABLE DES MATIERES

Preface	I
Avant-propos	II
INTRODUCTION	1
Publications géologiques	1
TÂCHES DES AUTEURS	3
Le rapport	4
Dactylographie	4
Illustrations	7
Tableaux	12
Références	12
Système métrique	13
Toponymie	13
Stratigraphie	17
Minéralisation	22
Grammaire	23
La carte	24
Corps de la carte	25
Légende	26
Symboles	27
Minéraux caractéristiques	27
Cartes d'avis	37
Information	37
Format	37
TÂCHES DES EDITEURS	38
Edition	39
Définitions préalables	39
Edition des rapports	41
Edition des cartes	42

Composition	43
Pages de présentation	43
Corps du rapport	46
Section bibliographique	46
Traductions	48
Collation	48
Spécifications	49
Activités post-éditoriales	50
Cartes d'avis	50
Envoi des publications	50
RELATIONS AUTEURS-EDITEURS	51
BIBLIOGRAPHIE	53
ANNEXE -	55

LISTE DES TABLEAUX

1 - Noms officiels dans la région du lac Sakami	16
2 - Symboles des cartes géologiques	28
3 - Abréviations des minéraux caractéristiques	36
4 - Indications pour caractères romains et italiques	41
5 - Signes pour la correction des épreuves	44
6 - Sphères d'impression pour les éditions bilingues	47

LISTE DES FIGURES

1 - Cadre pour la dactylographie de manuscrits bilingues	5
2 - Cadre pour la dactylographie de textes unilingues	6
3 - Territoire de l'entente entre le Québec et les autochtones	15

INTRODUCTION

En guise d'introduction, il y aurait lieu de définir les éditions géologiques du ministère de façon à ce que les auteurs et éditeurs soient bien au fait des intentions de chacune.

PUBLICATIONS GEOLOGIQUES

La présentation des publications est faite sur la page suivante en reproduisant partie du texte d'un dépliant préparé pour recenser la clientèle des publications géologiques du ministère. Ce recensement a pour but d'obtenir le profil d'intérêt des usagers qui composent la clientèle et porter cette information en mémoire électronique de façon à créer un fichier permettant de mieux connaître la demande pour les publications géologiques et d'aviser à des tirages adéquats.

On notera en particulier la définition des Documents publics (DP), qui sont des publications au même titre que les éditions bilingues mais qui sont distribués sur demande seulement. On sait que les publications dans les séries RG et ES sont présentement distribuées selon des listes qui exigent des envois gratuits à plus de 500 personnes et organisations dans 24 pays du monde.

On notera également que les rapports préliminaires ne sont plus publiés sous forme bilingue dans la série RP mais qu'ils sont versés au fichier ouvert (open file) et que, finalement, la série V a remplacé la série S (rapports spéciaux) qui commençait à ne plus être exclusive à la direction générale des Mines.

La présente note a pour but de présenter la classification de la production géologique offerte au public et de recenser les listes d'usagers de cette production.

PUBLICATIONS

Les publications géologiques comprennent les éditions bilingues à grande diffusion et les imprimés unilingues à circulation limitée. Les premières sont codées RG, ES, GT et V; les secondes, DP.

Rapports géologiques (RG)- Données finales consécutives à la cartographie géologique. Les numéros de cette série sont accompagnés d'ordinaire de cartes lithographiées en couleurs.

Études spéciales (ES)- Compilations, inventaires de substances minérales, levés géochimiques et géophysiques, etc. Les numéros de cette série s'accompagnent également de cartes lithographiées.

Géologie pour tous (GT)- Itinéraires à l'intention des populations locales et des touristes intéressés à connaître la géologie des lieux aisément accessibles.

Varia (V)- Recueil des travaux de nature cyclique (sommaire des travaux sur le terrain, statistiques de l'industrie minière, etc.) ainsi que divers travaux qui ne tombent pas dans le cadre des séries ci-dessus.

Documents publics (DP)- Données versées au fichier ouvert avant parution dans les séries susmentionnées à cause de leur caractère préliminaire, de leur importance dans l'immédiat ou de leur nature particulière. Ces documents sont distribués sous forme de reproductions xérogaphiques (DPX), de microfiches (DPM) et de reliures (DPV).

The purpose of this form is to present a summary of the geologic material offered to the public and to up-date the users' lists.

PUBLICATIONS

The geological publications consist of widely distributed bilingual editions, and unilingual documents of limited circulation. The first are coded RG, ES, GT and V; the second, DP.

Geological Reports (RG)- Final data resulting from geological mapping. The volumes of this series are normally accompanied by coloured lithographed maps.

Special Studies (ES)- Compilations, inventories of mineral resources, geophysical and geochemical surveys, etc. The volumes of this series are also accompanied by lithographed maps.

Popular Geology (GT)- Guidebooks of interest to local populations and to tourists interested in the geology of easily accessible places.

Varia (V)- Annual compilation (Summary of Field Work, Mining Industry statistics) and various other works that do not fit into any of the above categories.

Public Documents (DP)- Information placed in the open-file system, before incorporation into any of the above-noted series, because of its immediate importance or its special nature. These documents are distributed as xeroxed copies (DPX), as microfiches (DPM) and as bound manuscripts (DPV).

TÂCHES DES AUTEURS

Les auteurs doivent garder à l'esprit que la publication des travaux se fait, après étude par le Comité de Publication (voir annexe 1) dans les éditions bilingues courantes ou dans la série DP. Si une présentation relativement uniforme des éditions bilingues est assurée par la Revision technique, il n'en va pas de même pour les travaux versés dans la série DP. L'action de la Revision sur ceux-ci se limitant à la seule phase de l'impression, il importe donc que les auteurs éditent sommairement leurs manuscrits, ce qui implique, au départ, qu'ils doivent penser en termes de pages de gauche et pages de droite et disposer leur matériel en conséquence.

Il serait donc souhaitable que les auteurs procèdent eux-mêmes à une mise en page recto-verso de leurs textes, y compris les illustrations, en utilisant les équipements de reproduction xérographique disponibles au ministère.

L'avantage de cette façon de procéder est évident. L'étude du texte par le Comité de Publication peut se faire avec aisance et la décision d'assigner le manuscrit aux éditions bilingues ou aux DP peut être prise rapidement. En deuxième lieu, les phases de pré-publication sont raccourcies. Si le manuscrit est assigné à la série DP, l'auteur sera sûr que la présentation est bien celle qu'il désire puisque les manuscrits sont reproduits tels quels par procédés xérox ou offset. Si le manuscrit est assigné aux publications bilingues, les tâches d'édition, de traduction et de composition seront facilitées du fait d'une mise en page adéquate du texte et des illustrations.

LE RAPPORT

DACTYLOGRAPHIE

Taper le manuscrit sur un papier blanc, épais, de 8½ par 11 pouces. Utiliser l'un ou l'autre des cadres illustrés aux pages suivantes, en ayant soin de toujours paginer au centre de la page. Pour effectuer les modifications qui s'imposent utiliser un fluide blanc à corriger ou encore un papier gommé blanc (papier "fasson").

Chaque partie du manuscrit doit être tapée à 1½ interligne. Dans le cas des tableaux, légendes d'illustrations, renvois au bas de la page et listes de références bibliographiques, employer un interligne simple.

Les légendes des illustrations seront composées selon la pratique courante du Journal Canadien des Sciences de la Terre. Dans le cas de textes bilingues, la traduction est présentée en italiques ou avec un caractère différent de celui du text courant.

Composer en italiques toutes les parties du texte qui doivent l'être. Si l'appareil utilisé pour la dactylographie ne peut le faire, souligner ces parties.

Mettre en retrait la première ligne de chaque paragraphe du texte, ainsi que de chaque renvoi en bas de page,

Les titres des différentes parties du texte se composent de deux façons selon qu'on dispose d'un jeu de tête d'impressions ou de moyens plus modestes. Dans le premier cas, on se reportera au tableau des caractères de grosseur dégradée en fonction des subdivisions (p. 47). Dans les autres cas, on se servira du souligné simple, double, ou même triple, sous rubriques au centre ou à la gauche de la page.

En toutes circonstances, *l'original du manuscrit doit toujours demeurer intact* puisqu'il constitue le document à être utilisé pour reproduction dans la série DP. Les annotations par le Comité de Publication, les éditeurs et les traducteurs se font sur des copies de l'original.

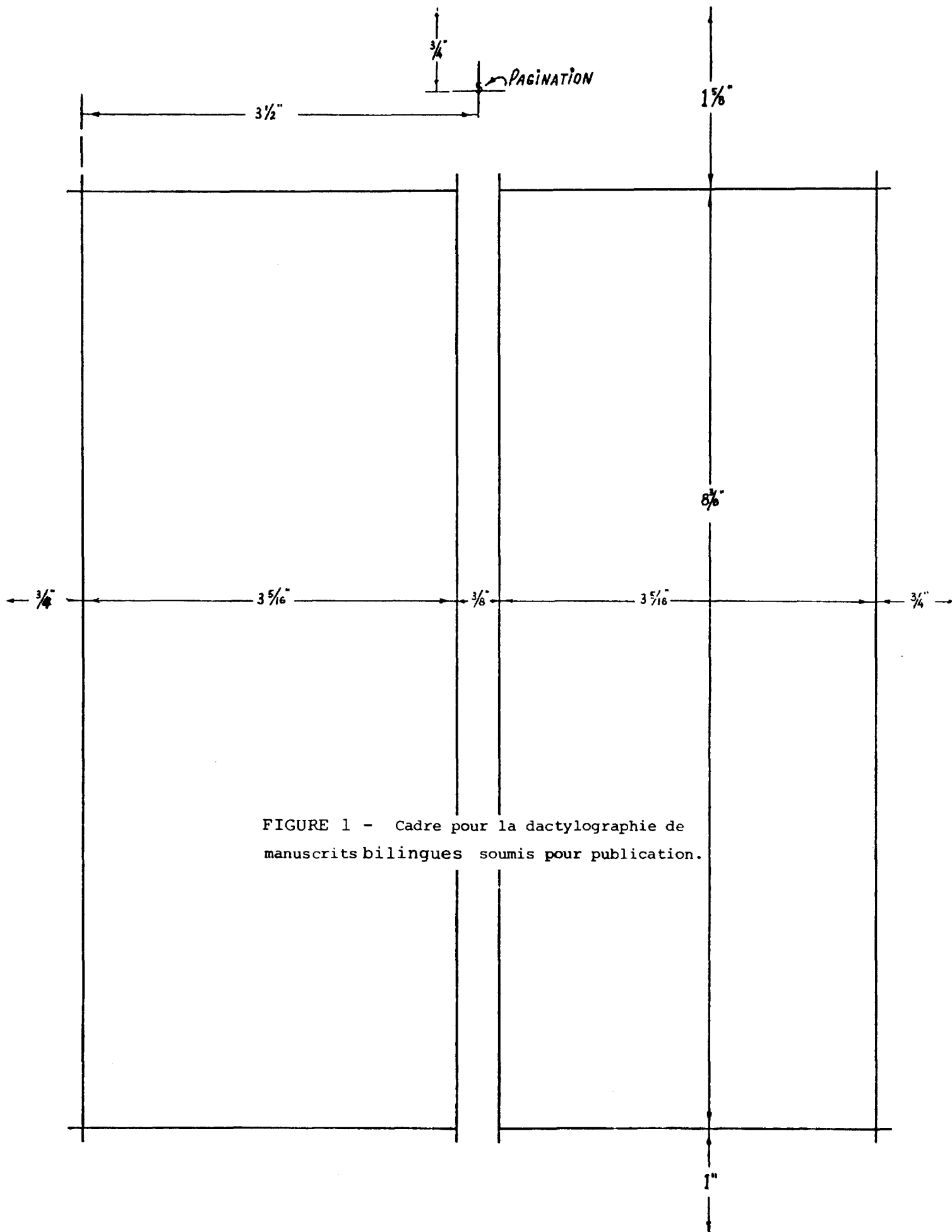


FIGURE 1 - Cadre pour la dactylographie de manuscrits bilingues soumis pour publication.

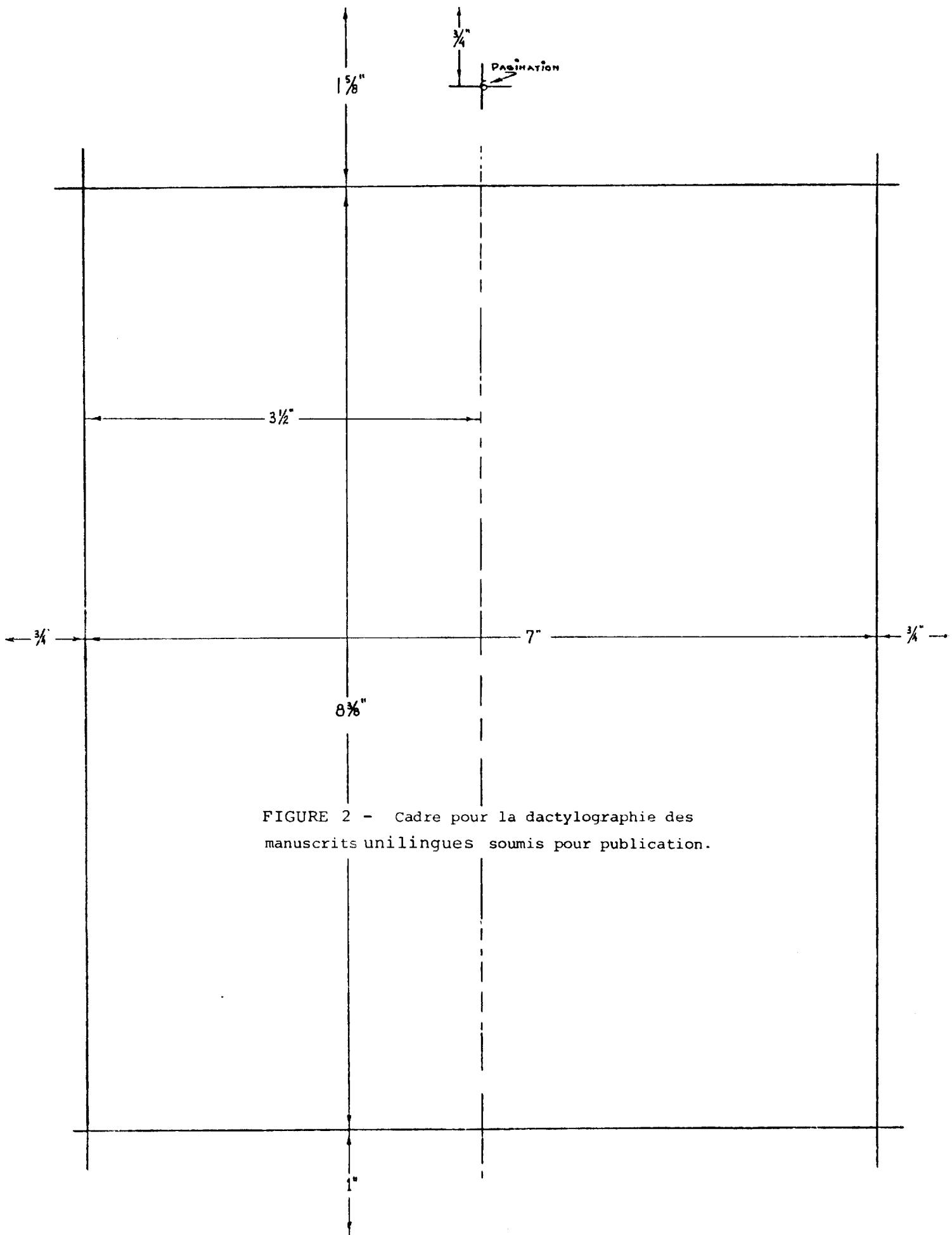


FIGURE 2 - Cadre pour la dactylographie des manuscrits unilingues soumis pour publication.

ILLUSTRATIONS

Toutes les illustrations, sauf les planches, sont intitulées *figures** et numérotées consécutivement avec des chiffres arabes. Elles sont toutes annoncées dans le texte.

L'original des illustrations devrait toujours être fourni. Il sera de dimensions telles qu'il ne faudra pas le réduire à moins d'un tiers pour publication dans les séries bilingues.

Dans le cas des manuscrits clairement destinés à la série DP, les illustrations ne devraient pas exiger de réduction. Si elles sont préparées sur des feuilles plus grandes que 8½ x 11 on s'assurera qu'elles peuvent être réduites aux dimensions du cadre prévu.

Les illustrations fournies par l'auteur lui seront retournées après impression.

DESSINS AU TRAIT

Les dessins seront faits à l'encre sur support transparent ou sur papier convenable. Les axes de coordonnées seront tracés à la règle. Toutes les lignes seront d'épaisseur suffisante pour permettre une bonne reproduction. Les points décimaux et autres signes minuscules devront également être de taille suffisante pour permettre la reproduction; ils seront de dimensions telles qu'après réduction ils ne soient pas inférieurs à 1 mm.

* Le mot figure (s) s'écrit au long partout dans le texte. Il prend une minuscule mais une majuscule en anglais.

PHOTOGRAPHIES

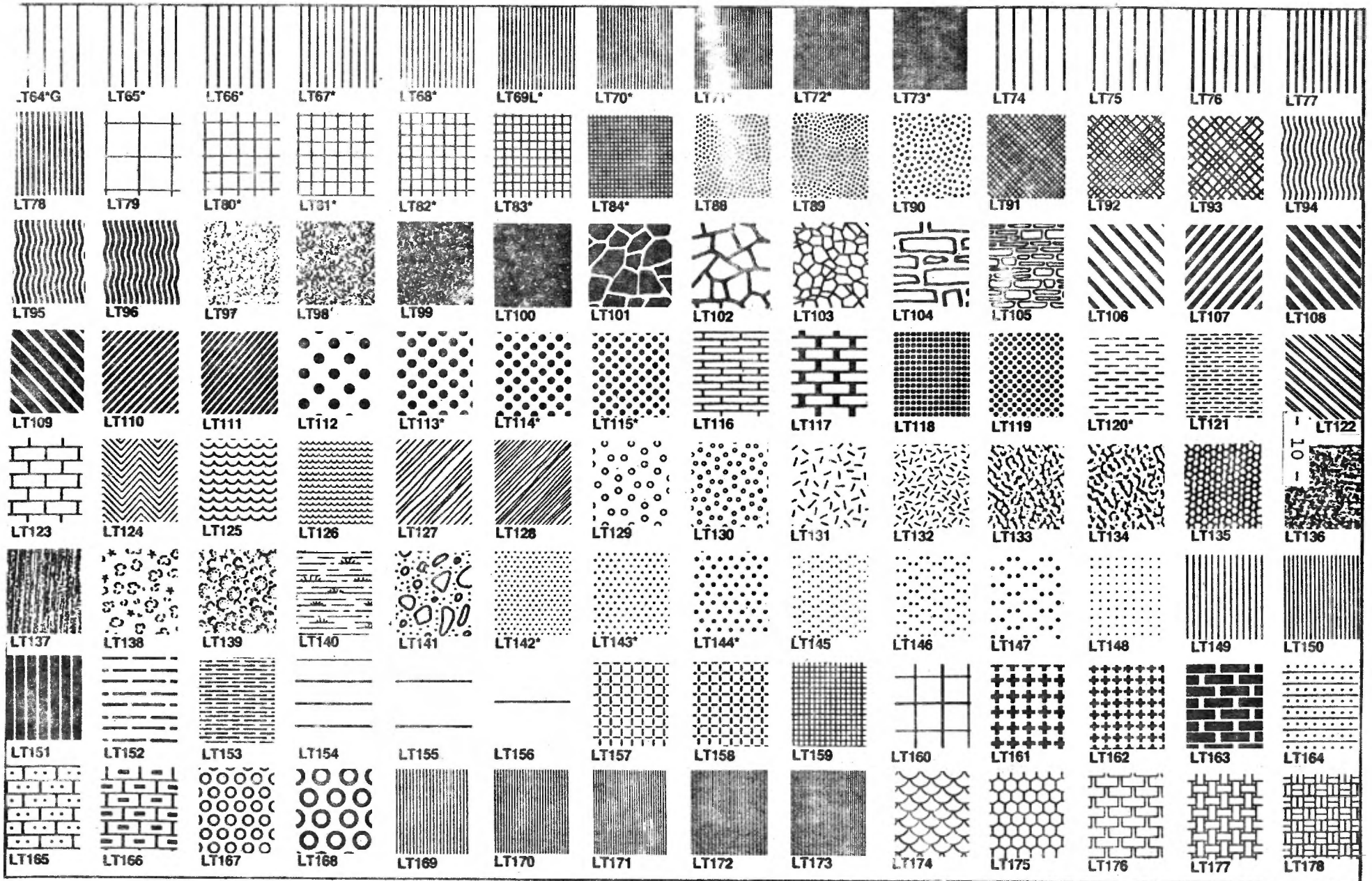
Les épreuves seront tirées sur papier glacé et fortement contrastées. Elles seront découpées pour ne montrer que les particularités essentielles. Un seul exemplaire de chaque photographie est requis. Si des photos doivent être montées en groupe (planches), elles seront collées sur carton et chacune s'intitulera *figure*.

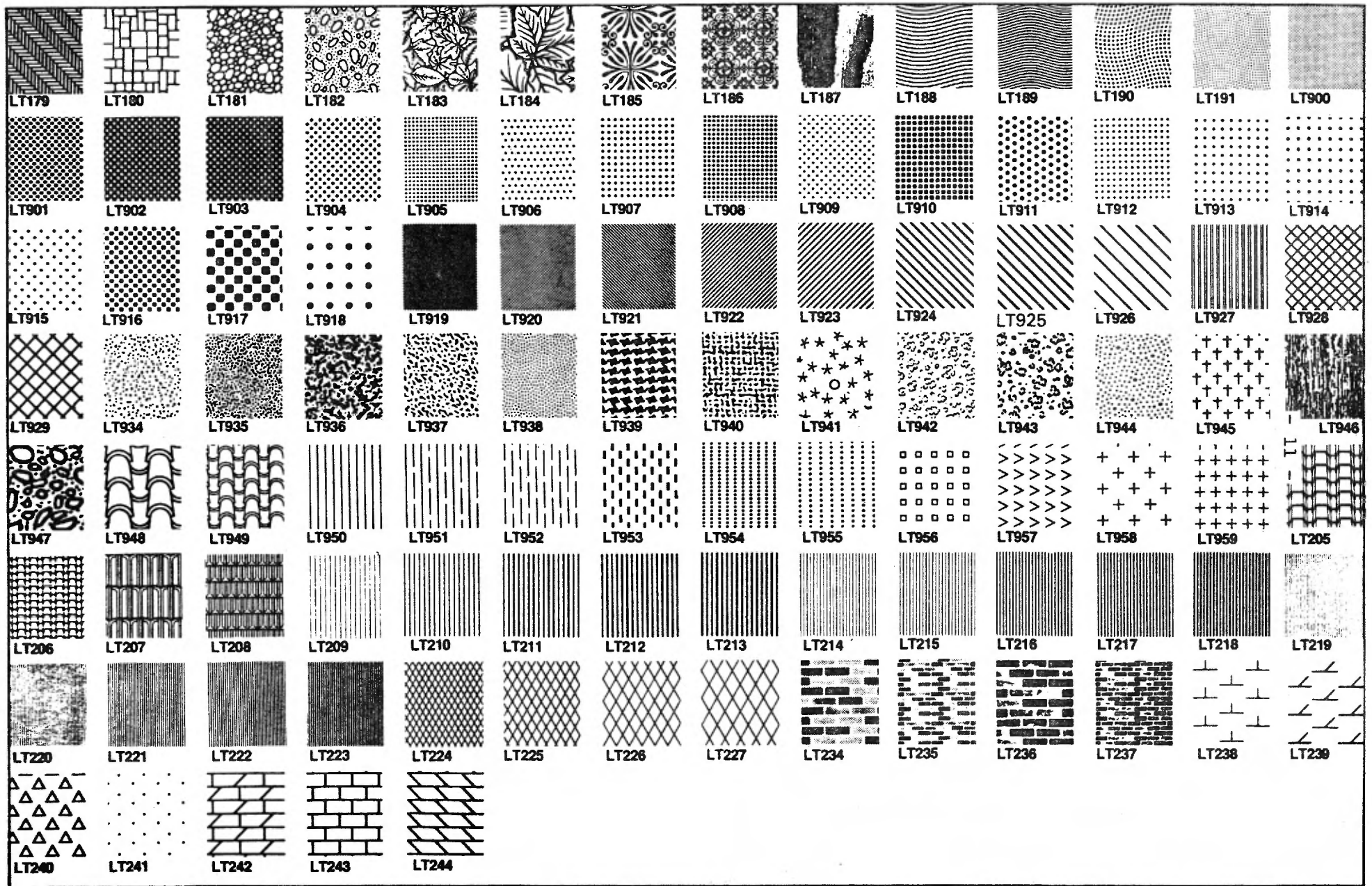
FIGURÉS

Les figurés utilisés pour l'illustration des rapports sont ceux du système Letraset de pellicules auto-adhésives à découper. Les principaux motifs étant donnés aux pages 9 à 11, les auteurs (et les éditeurs) n'auront qu'à stipuler leur préférence en indiquant le code approprié sur les illustrations.

	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%
27.5 lines/inch	LT1*	LT2*	LT3*	LT4*	LT5*	LT6*	LT7*
30 lines/inch	LT8*	LT9*	LT10*	LT11*	LT12*	LT13*	LT14*
32.5 lines/inch	LT15*	LT16*	LT17*	LT18*	LT19*	LT20*	LT21*
42.5 lines/inch	LT22*	LT23*	LT24*	LT25*	LT26*	LT27*	LT28*
50 lines/inch	LT29*	LT30*	LT31*	LT32*	LT33*	LT34*	LT35*
55 lines/inch	LT36*	LT37*	LT38*	LT39*	LT40*	LT41*	LT42*
60 lines/inch	LT43*	LT44*	LT45*	LT46*	LT47*	LT48*	LT49*
65 lines/inch	LT50	LT51	LT52	LT53	LT54	LT55	LT56
85 lines/inch	LT57	LT58	LT59	LT60	LT61	LT62	LT63

6





TABLEAUX

Les tableaux* sont numérotés avec des chiffres arabes et leur intitulé est aussi court que possible. Ils sont mentionnés dans le texte. Les titres de colonnes et autres indications spécifiques sont brefs. On se gardera d'utiliser des lignes verticales.

Indiquer les renvois dans les tableaux au moyen de chiffres en position supérieure. La matière descriptive désignée par un renvoi se place directement sous le tableau.

REFERENCES

Le cahier 3 des normes éditoriales - *Références bibliographiques* - devrait être lu par les auteurs pour bien saisir le problème que soulève une manipulation logique des références. Ils en retiendront que la liste bibliographique sera établie selon les modèles présentés à la fin du cahier 3. Il s'assureront, de plus, de l'exactitude de toutes les notices et chacune sera indiquée dans le texte par le nom de l'auteur et le millésime de parution. Les communications personnelles et les articles qui n'auraient pas encore été acceptés pour publication seront mentionnés entre parenthèses dans le texte ou en renvois au bas de la page.

Les auteurs qui ont accès aux rapports confidentiels conservés à la Documentation technique doivent se garder d'inscrire ces travaux dans la liste des références. Les rapports publics peuvent être cités mais il faut toujours indiquer le numéro d'indexation (GM-). Quant aux DP, il faut également en donner le numéro d'identification.

* Les mots *tableau* et *Table* (anglais) s'écrivent tout au long partout dans le texte, sauf dans les intitulés des publications bilingues où on emploie l'abréviation *Tab.*

SYSTÈME MÉTRIQUE

Le système métrique sera employé seul dans toute la mesure du possible. Les données rapportées dans le système impérial, qu'il s'agisse de mesures faites par l'auteur ou cueillies par celui-ci dans des documents de références, peuvent être accompagnées des équivalents métriques. L'auteur doit fournir lui-même ces équivalents. On se reportera au cahier 2 des normes éditoriales - *Nombres et Mesures* - pour une présentation du système international de mesures (le SI) ainsi que des règles d'écriture qui régissent ce système.

On se référera au même cahier pour uniformiser l'écriture des nombres, présenter les mesures dans les formes appropriées et, généralement, réduire les interventions éditoriales fastidieuses.

TOPONYMIE

Dans le cas de manuscrits accompagnés d'une carte, il est fortement recommandé d'établir, sur un document indépendant, une double liste des noms de lieux. La première liste comprendra tous les noms qui appartiennent à la région décrite (et qui, évidemment, doivent se retrouver sur la carte) et la seconde, ceux à l'extérieur de la région. Ceci permettrait aux éditeurs de vérifier rapidement la conformité de l'écriture des noms avec celle autorisée dans le *Répertoire géographique du Québec*. Elle leur permettrait aussi de signaler commodément à la Commission de Géographie les noms proposés pour adoption.

Il y a lieu de rappeler ici les observations faites dans la note de l'éditeur du RG 152 (*Région de Montréal*) et du *Guide du Traducteur* en ce qui concerne le traitement en langue anglaise des particules et diacritiques affectant les toponymes français. Dans le premier cas, les particules ne faisant pas partie intégrante d'un toponyme sont laissées de côté. Ainsi on écrira *Achigan river* pour rivière de

l'Achigan. Par contre on gardera inchangé le toponyme *La Grande Rivière* parce que chacun des mots est nécessaire à la désignation de ce cours d'eau. On écrira donc *the geology of La Grande Rivière area* et non pas "the geology of La Grande River area" et encore moins "the geology of Grande Rivière area".

Dans le cas des diacritiques, ou signes orthographiques agissant sur la prononciation des mots, ces signes sont conservés en anglais.

Il y a également lieu de signaler que les noms proposés pour des lieux in-nommés sur le territoire de l'entente entre Québec et les autochtones (figure 3) doivent être soumis à ces derniers par la Commission de Géographie. Comme ces noms peuvent être de prononciation difficile pour les usagers de langue française et anglaise de nos publications (voir tableau 1), il faudrait éviter de nommer une formation ou une structure d'après un toponyme non officiellement reconnu.

Pour clore ces observations sur la toponymie, rappelons partie du mémorandum du directeur de la Géologie en date du 29 septembre 1975:

. Je tiens à souligner que la Commission demande en autant qu'il se peut de numéroter les lacs ou rivières qui pourraient être utiles à la rédaction de vos rapports et que si par hasard vous vouliez proposer un nom pour quelque accident géographique que ce soit, de bien vouloir fournir les raisons motivant ce choix.

. La Commission de par son mandat peut accepter ou refuser tout nouveau nom qui ne tient pas compte des critères de base. Le principal au départ est que si l'on veut donner un nom de personne, il faut que celle-ci soit défunte.

TABLEAU 1 - NOMS RETENUS OFFICIELLEMENT POUR LA CARTE D'UN RAPPORT GEOLOGIQUE SUR LA REGION DE LA GRANDE RIVIERE.

Noms fournis		Noms retenus officiellement
33 F lacs:	Atila	Attila (remarquer l'orthographe)
	Long	Janjandashi
	Baldwin	Kowskatehkakmow
	Beaver	Menarik
	Drum	Ekomiak
	Pat	Missisakhegin
	Ultra	Gasosabeekatch
	Calamity	Oshkway
	Talc	Atsynia
	Taylor	Taylor
	Discovery	Mistacheesic
	McIntosh	Miakadow
	Russ'Hole	Kijooqwapigeesh
	Morrison	Shabudowan
	Anomaly	Mandow
	Collado	Shpogan
	Marc	Manskish
	Bruno	Neacappo
	Diane	Kanatewat
	Anuradha	Chakapash
Riv.:	Castor	au Castor
	Lionel	Meechishgosheesh
33 G Lacs:	Don	Chewanis
	Aldiss	Napash
	Sharada	Tapiatic
	Biltup	Mayappo
	Bill	Pepabano
	Noemi	Chiskamish
	Tupper	Cookish

STRATIGRAPHIE

Le traitement des données stratigraphiques ne crée pas de difficultés dans un texte de langue anglaise. Le *Code of Stratigraphic Nomenclature* (A.A.P.G., 1970) est un guide sûr en la matière. Il n'est guère plus compliqué en français. Mais comme les choses se gâtent très rapidement dans un contexte bilingue, les articles du *Code* (édition 1961) furent revus en 1968 par un comité créé au ministère pour statuer sur les points offrant le plus de difficultés. Les décisions du comité, toujours valables, sont rappelées ci-dessous:

Article 3 (1) - *Noms stratigraphiques déjà publiés*

A- Un nom stratigraphique formel (i.e. un nom stratigraphique accepté par le comité de nomenclature stratigraphique du ministère) s'écrit avec une lettre majuscule en anglais (Ex.: Escuminac Formation) et une lettre minuscule en français (Ex.: la formation d'Escuminac).

B- Si, dans un rapport géologique, il est nécessaire de référer à un nom stratigraphique déjà publié mais qui n'a pas été reconnu comme étant un nom stratigraphique formel par le comité de nomenclature stratigraphique, il est recommandé d'écrire ce nom stratigraphique entre guillemets et de le faire suivre d'une référence donnant le nom de l'auteur et la date: "la formation de L'Islet", Dresser (1912).

Article 3 (2) - *Nouveaux noms stratigraphiques temporaires*

Avant d'établir un nouveau nom stratigraphique formel (voir articles 10 et 13), il est souvent nécessaire de référer à une unité stratigraphique sur le terrain ou dans un rapport géologique préliminaire. Cette unité stratigraphique peut être exprimée par les expressions suivantes: unité B ou formation A.

Article 4 - *Unités lithostratigraphiques*

Remarque (a) - Les zones de transition entre deux unités stratigraphiques sont, par définition, des unités lithostratigraphiques et doivent être reconnues comme telles chaque fois qu'il est pratique de le faire.

Remarque (b) - Il est permis d'inclure dans une même unité lithostratigraphique un ou plusieurs affleurements isolés dont la continuité stratigraphique originelle est évidente.

Article 6 - Rang des unités lithostratigraphiques

Remarque (h) - Il est permis d'inclure dans une même unité lithostratigraphique un ou plusieurs plutons de roches intrusives lorsque les relations structurales avec les roches encaissantes sont semblables.

Remarque (i) - Certaines unités lithologiques, particulièrement certaines catégories de roches métamorphiques et métasomatiques, ne sont pas classifiables comme unité lithostratigraphique parce que les méthodes stratigraphiques normales, basées sur les principes de superposition ou de recoupement, ne s'appliquent pas. Ces unités lithologiques simples ne doivent pas être nommées formellement excepté dans les cas où il existe une excellente raison pour ce faire.

Remarque (j) - Un complexe est une unité lithostratigraphique dont on croit qu'il sera impossible d'en déchiffrer la stratigraphie et la structure interne. Voir aussi article 10 (1).

Article 10 - Nomenclature des unités lithostratigraphiques

Le nom formel d'une unité lithostratigraphique est binominal. Ce nom formel comprend une référence géographique accompagnée d'un terme hiérarchique approprié (groupe, formation, membre, complexe). Le terme lithologique descriptif ou hiérarchique s'écrit avec une lettre minuscule en français et une lettre majuscule en anglais.

Exemples: la formation de Grande Grève	Grande Grève Formation
le grès de York River	York River Sandstone
le calcaire de Cap Bon Ami	Cap Bon Ami Limestone

A noter que, pour tous les nouveaux noms formels d'une unité lithostratigraphique, la partie générique d'un nom géographique est excluse.

Exemple: le nom formel d'une section de grès sur la rivière Malbaie devra être le "grès de Malbaie" et non le "grès de la Rivière Malbaie".

La partie générique dans le nom géographique des noms formels qui ont déjà été introduits dans la littérature ne sera plus traduite, soit du français à l'anglais ou vice versa.*

Il est important de noter que tous les signes diacritiques sont conservés lors de la traduction pour les noms géographiques.

Remarque (h) - Exemple: le membre de grès de Wedington.

Remarque (i) - A la quatrième ligne - remplacer "rock body" par le mot "formation".

- Plusieurs massifs ignés sont connus par des noms propres. Ces noms géographiques ne deviennent pas automatiquement des unités lithostratigraphiques formelles parce qu'on aura changé le terme structural "massif" par "anorthosite", "granite", etc...

Remarque (j) - Se référer à l'article 6, remarque (i).

Il y a lieu d'ajouter une annexe à l'article 10 sous forme d'une remarque (l) pouvant se lire comme suit:

Remarque (l) - Le terme "complexe" peut s'ajouter aussi à un terme géographique pour désigner une unité lithostratigraphique. Il prend alors une lettre majuscule en anglais et une lettre minuscule en français.

Si le terme "complexe" est employé dans un sens autre que le sens stratigraphique, l'auteur devrait l'indiquer clairement en ajoutant un adjectif tel que igné, sédimentaire, tectonique, etc...

Exemple: unité lithostratigraphique - le complexe de Québec

Québec Complex.

unité lithologique simple - le complexe igné de Stillwater

Stillwater igneous complex.

* Les publications géologiques ayant presque toujours été accompagnées d'une traduction, il est difficile de savoir quel générique - français ou anglais - a la priorité. Il est suggéré de s'en tenir à langue de rédaction de l'auteur - R.G.

Article 11 - *Priorité des noms des unités lithostratigraphiques*

Remarque (a) - Avant d'employer un nouveau nom géographique pour une unité lithostratigraphique, le géologue devrait vérifier si le nom est acceptable.*

Article 12 - *Elements géographiques des unités lithostratigraphiques*

Remarque (a) - Le comité de nomenclature se réserve le droit de modifier l'orthographe des noms géographiques s'il y a erreur dans ces noms.

Exemples: St-Léon devient Saint-Léon
Macquerau devient Maquerau

Article 13 - *Etablissement des unités lithostratigraphiques*

Les exigences préalables à l'établissement d'une unité lithostratigraphique formelle devraient être satisfaites aussi complètement que possible; il est cependant reconnu par le comité qu'il n'est pas toujours possible de les remplir toutes, particulièrement V, VI et VII.

Remarque (a) - La description de la section type doit inclure un sommaire donnant la description et la distribution des lithologies observées. Quand il est possible de le faire, il y a lieu d'inclure une description détaillée des affleurements ainsi qu'une colonne stratigraphique synoptique.

Article 20 - *Zones*

Remarque (g) - "Peak zone" se traduit par "zone de pointe".

Article 21 - *Assemblage biostratigraphique*

"Assemblage zone" se traduit par "zone d'assemblage biostratigraphique".

Remarque (e) - "Guide fossil" se traduit par "fossile pilote".

* Cette précaution est d'autant plus importante si le nom doit apparaître pour la première fois ailleurs que dans les éditions du ministère.- R.G.

Article 22 - *Zone biostratigraphique*

"Range zone" se traduit par "zone biostratigraphique".

Remarque (g) - On recommande l'emploi de l'expression "fossile index" pour désigner un fossile limité aux strates sous discussion; le "fossile index" correspond donc au "tielzone". A noter la différence entre "fossile index" et "fossile pilote" (article 21, remarque e).

"Local range zone" se traduit par "zone biostratigraphique locale".

Article 23 - *Zone biostratigraphique mixte*

"Concurrent-range zone" se traduit par "zone biostratigraphique mixte".

Article 25 - *Changement d'unités biostratigraphiques*

Remarque (a) - Pour le cas où le nom d'un fossile a été changé peu de temps avant la proposition d'une zone biostratigraphique, l'ancien nom du fossile peut être inclus entre parenthèses, sans guillemets.

Exemple: La zone biostratigraphique mixte de *Hyracotherium* (*Hobippus*).

Article 28 - *Prolongement d'unités chronostratigraphiques*

Les roches du super-groupe de Kaniapiskau, du super-groupe de l'Huronien et du groupe de Povungnituk recouvrent en discordance angulaire des gneiss datés entre 2200 ou 2500 m. d'années. Ces roches sont, par contre, elles-mêmes affectées par un métamorphisme daté à 1650 m. d'années. Ces trois unités peuvent être groupées en une unité chronostratigraphique et Stockwell les a incluses dans l'Aphélien.

Article 29 - *Rang des unités chronostratigraphiques*

Remarque (b) - Ces unités devraient être appelées *groupe* ou *série* selon qu'elles sont considérées respectivement comme étant lithostratigraphiques ou chronostratigraphiques.

MINERALISATION

Sans entrer dans la terminologie et les définitions concernant les ressources et les réserves, les auteurs sont priés de tenir compte de la connotation économique ou stratégique du terme *minéral* et, ainsi que le souhaite un comité qui a abordé la question récemment, user de beaucoup de prudence dans l'emploi des termes. Le tableau qui suit donne quelques-unes des expressions fréquemment rencontrées dans nos publications et qui sont à déconseiller.

MINÉRAI (ORE) - Terme qui n'est valide que dans le contexte économique et technologique du moment. Utiliser plutôt les expressions *roche minéralisée* (mineralized rock) ou *minéralisation* (mineralization).

GÎTE - OU GISEMENT - DE MINÉRAI (ORE DEPOSIT) - Utiliser plutôt l'expression *gîte minéral* (mineral deposit).

DEPÔT DE MINÉRAI (ORE DEPOSIT) - Utiliser plutôt *gîte*, *gîte minéral* ou *gisement* (mineral deposit).

AMAS DE MINÉRAI (ORE BODY) - Utiliser plutôt l'expression précédente ou celle qui suit.

ZONE DE MINÉRAI (ORE ZONE) - Utiliser plutôt l'expression *zone minéralisée* (mineralized zone).

MINÉRAL ÉCONOMIQUE (ORE MINERAL, ECONOMIC MINERAL) - Utiliser plutôt l'expression *minéral important* (valuable mineral).

GRAMMAIRE

On ne saurait trop recommander la consultation fréquente de la grammaire pour obtenir un texte qui respecte la structure et la graphie de la langue. De telles recommandations risquant fort de demeurer lettre morte, à tout le moins pourrait-on, de temps à autre, tourner les pages d'un tout mince fascicule publié en 1974 sous le titre de *Indications orthographiques et stylistiques*. Pour les auteurs de langue anglaise, est-il besoin d'insister pour recommander la lecture des pages appropriées du *Guide to Authors*?

Le devoir d'un auteur est de s'assurer que le lecteur peut comprendre correctement le texte qu'il fait publier. Dans notre situation, ceci est d'autant plus vrai que chaque mot, chaque phrase, chaque idée exprimée dans un paragraphe se doit d'être traduit et que la traduction ne peut s'exercer sur du vague. L'auteur doit donc rédiger son texte de façon claire et grammaticalement correcte. S'il ne le fait pas, l'éditeur devra le faire pour lui (mais voir ici la section *Relations auteurs-éditeurs*)

Pour terminer, signalons l'existence de normes sur l'expression des nombres et des mesures (cahier 2 de la présente série de normes éditoriales) et de l'importance pour les auteurs de les respecter.

LA CARTE

La minute de la carte doit être soumise sous deux formes:

- . Un transparent (cronaflex) sur lequel la topographie et toute l'information (lithologie, structure, minéralisation, propriétés minières, etc.) est tracée en *noir*. Le lettrage et la numérotation sont aussi tracés en noir, de même que les symboles. Ce transparent ne comporte aucune couleur.

Si ce document est au double de l'échelle prévue de publication, il y a lieu de s'assurer que tous les éléments y apparaissant demeurent facilement discernables après réduction. Cette précaution est essentielle pour assurer une lithographie rapide de la minute dans le cas de la parution dans la série DP.

- . Une copie sur papier, coloriée et ne comportant que les éléments d'information apparaissant sur le cronaflex. Les couleurs doivent présenter un contraste évident les unes par rapport aux autres.

NOTE: Eviter les documents multiples (un document pour la lithologie, un autre pour la structure, un autre encore pour la géologie économique). Non seulement ces documents sont-ils difficiles de manipulation pour les contrôles en cours de révision et d'édition mais ils créent des difficultés d'impression dans le cas de publications dans la série DP.

Dans le cas de coupes trop nombreuses pour être tracées en marge de la carte, on pourra cependant utiliser un document séparé.

CORPS DE LA CARTE

Les points suivants doivent retenir l'attention des auteurs:

- 1- Les diverses classes de limites géologiques et de failles doivent être clairement indiquées: relevées ou certaines (defined), probables (approximate), supposées (assumed), déduites (inferred).
- 2- Chaque unité lithologique représentée dans le corps de la carte doit être identifiée avec la notation utilisée dans la légende. La couleur n'est pas suffisante. Les grandes superficies devraient être identifiées à plusieurs endroits.
- 3- Les contacts géologiques en bordure de carte devraient correspondre à ceux des cartes adjacentes, en autant que les connaissances présentes ne forcent pas une opinion différente.
- 4- *Tous* les noms géographiques utilisés dans le texte doivent apparaître sur la carte.
- 5- Apporter un soin particulier à la toponymie. Se rappeler que les nouveaux noms doivent être approuvés par la Commission de Géographie (et les autochtones dans le territoire de l'entente délimité sur la figure 1) et que des noms apparaissant sur les fonds topographiques produits par le gouvernement fédéral peuvent occasionnellement être changés ou encore rectifiés quant à leur graphie. Les auteurs devraient donc soumettre une copie de leur fond topographique à l'attention de la Commission dès le retour du terrain. Pour ce faire, ils n'ont qu'à la transmettre à la Cartographie. Les nouveaux noms, qui devraient se limiter à ceux absolument nécessaires pour situer une formation, une structure, une minéralisation, etc., seront indiqués en rouge ou toute autre couleur bien visible.

LEGENDE

Une légende peut signaler les grands traits de l'histoire géologique d'une région et quelques-unes des relations stratigraphiques d'importance mais son but principal est de servir de clé aux unités géologiques représentées sur la carte. Elle ne doit donc pas s'embarrasser d'un raffinement excessif du détail ou d'une surabondance d'information qui la rendraient indûment longue et poseraient des problèmes d'espace. Sur ce dernier point, il faut se rappeler que les légendes doivent être traduites, ce qui implique que la largeur de la légende est doublée et que la longueur est d'ordinaire augmentée par l'étalement des titres reliés à la chronologie et à la lithologie.

Il n'est pas dans l'intention de cette note de présenter un modèle de rédaction de la légende. Les auteurs se reporteront aux exemples récents dans la série des rapports géologiques et trouveront vraisemblablement quelque profit à consulter les pages 4 à 10 du *Guide to Authors (1975)*. Il y a toutefois lieu de faire quelques rappels d'ordre général.

- . Toutes les unités mentionnées dans légende doivent se retrouver sur la carte, et vice versa.
- . La légende devrait être présentée par les auteurs sous forme bilingue. De cette façon, les éditeurs et traducteurs sauraient exactement quels sont les termes préférés par un auteur et leur travail en serait d'autant plus précis.
- . La légende doit "raconter la même histoire" que dans le corps du rapport. Les auteurs devraient donc utiliser la même nomenclature et les mêmes descriptions en ces deux lieux et permettre ainsi au lecteur de lire le rapport sans avoir à procéder à une gymnastique intellectuelle constante pour s'y retrouver sur la carte. A cet égard, il serait souhaitable que l'ordre conventionnel de lecture de la légende se retrouve dans le rapport, c'est-à-dire que la description des unités lithologiques se fasse des plus anciennes aux plus récentes.

SYMBOLES

Les cartes étant maintenant tracées sur couche pelliculée à l'échelle de publication, il devient de plus en plus important que les auteurs s'astreignent à une symbolisation conforme à la pratique quotidienne de la salle de dessin. A cet effet, les symboles les plus courants sont présentés aux pages suivantes.

MINERAUX CARACTERISTIQUES

Une grande variété de symboles et d'abréviations se rencontrent dans les textes et sur les cartes géologiques pour désigner les minéraux caractéristiques des roches ou les minéralisations que celles-ci renferment. Il serait souhaitable d'en arriver à une certaine uniformité. A cet effet, les abréviations contenues dans le *Guide to Authors* et reproduites à la page 36 devraient être consultées. Elles se prêtent indifféremment à utilisation dans les textes français et anglais et devraient se retrouver sur toutes les cartes et légendes géologiques.

TABLEAU 2 - SYMBOLES DES CARTES GEOLOGIQUES

ARCHITECTURE DES ROCHES
ROCK FABRIC

Porphyrique, porphyroblastique	π	Porphyritic, porphyroblastic
Pegmatitique	α	Pegmatitic
Aplitique	β	Aplitic
Gneissique, gneissose	γ	Gneissic (ose)
Grenu	θ	Granular
Granitique	ρ	Granitic
Schisteux, schistose	σ	Schistose
Aphanitique	ι	Aphanitic
Variolitique, sphérolitique		Variolitic, spherulitic
Vesiculaire, scoriace		Vesicular, scoriaceous
Amygdalaire		Amygdular
Coussiné		Pillowed
Bréchique		Brecciated
Brèche pyroclastique		Pyroclastic breccia
Brèche explosive		Explosive breccia
Brèche de coulée		Flow breccia
Brèche d'intrusion		Intrusive breccia
Brèche tectonique		Tectonic breccia
Lité	λ	Layered

Note: S'il est nécessaire de montrer la granulométrie par toute l'étendue d'une unité géologique, utiliser des points noirs, doublant leur grosseur en passant à un grain plus gros.

Note: In cases where it is necessary to indicate the grain size over the entire area of a rock unit, use a series of dots, doubling their size as the grain increases.

STRUCTURE

AFFLEUREMENTS

Petits	x
Etendus	○
Partiellement délimités	⊙
Aire d'affleurements	⊗

OUTCROPS

Small
Large
Partially delimited
Area of rock outcrop

CONTOURS GEOLOGIQUES

Certains	/
Probables	/ /
Supposés	/ · /
Déduits de levés géophysiques	/ /

GEOLOGICAL CONTACTS

Defined
Approximate
Assumed
Inferred from geophysical data

STRATIFICATION

<i>Faces supérieures relevées -</i> pendage horizontal, incliné, vertical, renversé, non relevé	φ φ φ φ φ
<i>Faces supérieures non relevées -</i> pendage horizontal, incliné, vertical, non relevé	/ / / /

BEDDING

<i>Tops known -</i> dip horizontal, inclined, vertical, overturned, unknown
<i>Tops unknown -</i> dip horizontal, inclined, vertical, unknown

DIRECTION GENERALE

Pendage et face supérieure non relevés	- - - - -
Pendage et face supérieure relevés	- - - - -
Pendage relevé, face supérieure non relevée	- - - - -

GENERAL TREND

Dip unknown, top unknown
Dip and top known
Dip known, top unknown

FOLIATION ET CLIVAGE

Foliation primaire ou litage:

Pendage horizontal, incliné,
vertical, non relevé,



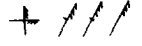
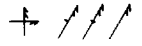
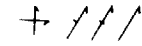
Foliation secondaire:

Schistosité ou clivage:

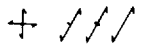
1^{er} clivage (plans S₁)

2^e clivage (plans S₂)

3^e clivage (plans S₃)



Gneissosité ou rubanement



LINEATION

Linéation primaire: Structures
de coulée dans les roches ignées



Linéation secondaire:

Ligne d'intersection litage-
clivage ou clivage-clivage
(L₁, L₂ ou L₃ selon les clivages)



Axes de microplis (rides ou
plissottements) et de plis plus
gros



Grand axe de fragments, minéraux,
oolites, varioles, etc.



Stries sur miroirs de faille...



FOLIATION AND CLEAVAGE

Primary foliation or layering:

Dip horizontal, inclined, vertical,
unknown

Secondary foliation:

Schistosity or cleavage:

1st cleavage (S₁ planes)

2nd cleavage (S₂ planes)

3rd cleavage (S₃ planes)

Gneissosity or banding

LINEATION

Primary lineation: Flow struc-
tures in igneous rocks

Secondary lineation:

Line of intersection of bedding-
cleavage or cleavage-cleavage
(L₁, L₂, or L₃ according to
cleavage)

Axis of microfolds (crinkles or
crenulations) and larger folds

Long axis of fragments, minerals,
ooliths, varioles, etc.

Striae on slickensides.

PLIS

FOLDS

Anticlinal (ou voûte) droit ou dé-
jété



Upright or inclined *anticline*
(or upfold)

Anticlinal renversé (déversé)
ou couché



Overturned or recumbent *anticline*

Synclinal (ou gouttière) droit
ou déjété



Upright or inclined *syncline*
(or downfold)

Synclinal renversé (déversé)
ou couché



Overturned or recumbent *syncline*

Note: Les plis supposés sont indiqués
par coupure régulière des symboles.

Note: Assumed folds are indicated
by broken lines.

Plis d'entraînement:

Dragfolds:

Type Z



Z type

Type S



S type

Type indéterminé



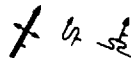
Undetermined type

Structures ployées



Warping and arching

Note: Le plongement de l'axe et
l'inclinaison du plan axial d'un
pli sont indiqués comme ci-contre.

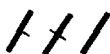


Note: Plunge of axis and dip of
axial planes of folds are shown
with short arrows and bars.

FAILLES

FAULTS

Type normal - pendage incliné, vertical, non relevé



Normal type - dip inclined, vertical, unknown

Type inverse (chevauchement) - le ▲ sur le côté relevé



Reverse (thrust) type - the ▲ is on the upthrown side

Type indéterminé



Undetermined type

Note: Les failles supposées sont indiquées par coupure régulière des symboles

Note: Assumed faults are indicated by broken lines

ZONE DE FAILLES OU DE CISAILLEMENT

FAULTS ZONE SHEAR ZONE

Largeur variable



Variable width

ZONE DE LAMINAGE

SCHIST ZONE

Largeur variable



Variable width

DIACLASES

JOINTS

Pendage incliné, vertical, horizontal



Dip inclined, vertical, horizontal.

Systemes multiples



Multiple systems

DIVERS

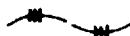
MISCELLANEOUS

Direction structurale (obtenue de photographies aériennes)



Structural trend (from air photographs)

Alignement (obtenue de photographies aériennes).



Lineament (from air photographs)

EXPLORATION ET MISE EN VALEUR
EXPLORATION AND DEVELOPMENT

TERRAINS MINIERS

MINING PROPERTIES

Limites arpentées



Surveyed limits

Limites non arpentées



Unsurveyed limits

Limites inconnues (anciennes propriétés)



Limits unknown (old properties)

Note: Grouper les noms des détenteurs sur la légende.

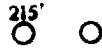
Note: Give the names of the owners in the legend.

SONDAGES

DRILL HOLES

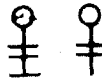
Projections horizontales:

Trous verticaux



Vertical holes

Trous inclinés et recoupements



Inclined holes and intersections

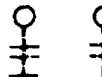
Projections stratigraphiques:

Trous verticaux



Vertical holes

Trous inclinés et recoupements



Inclined holes and intersections

Note: Longueur connue à gauche, inconnue à droite.

Note: Known length on the left, unknown length on the right.

DIVERS

Puits de mine (avec chevalement) -
vertical, incliné



Puits d'exploration (sans cheva-
lement) - vertical, incliné



Travaux souterrains (niveau en
pieds).



Galerie à flanc de coteau (adit)



Tranchée



Fossé



Mine ou carrière (active, aban-
donnée)



Ciel ouvert



Gravière ou sablière (active,
abandonnée)



Halde de minerai (o) ou de rejets (w)



Bâtiments



MISCELLANEOUS

Mine shaft (with head frame)-verti-
cal, inclined

Exploration shaft (without head
frame) - vertical, inclined

Underground workings (level in feet).

Adit

Trench

Pit

Mine or quarry (active, abandoned)

Open cut

Gravel or sand pit (active, aban-
doned)

Ore (o) or waste (w) dump

Buildings

GEOMORPHOLOGIE
GEOMORPHOLOGY

Stries glaciaires (sens du mouvement connu, inconnu)



Glacial striae (way of ice movement known, unknown)

Aire recouverte de drift: petite aire, grande aire (avec indication du genre de matériel).



Drift-covered area: small area, large area (with type of material)

Terrasse (avec élévation en pieds).



Terrace (with elevation in feet)

Moraine frontale (terminale)



End moraine

Esker - direction connue, inconnue.



Esker - direction known, unknown

Niche de départ (d'arrachement)



Landslide scar

Dépôts de sable et gravier



Sand and gravel deposit

Moraine frontale



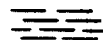
End moraine

Marais



Swamp

Aire inondée



Flooded area

Tourbière



Peat bog

Portage, barrage, chutes et rapides (avec direction d'écoulement)



Portage, dam, falls and rapids (with flow direction)

Escarpement d'érosion



Erosional escarpment

Courbes de niveau (isohypses) et cote en pieds au-dessus du niveau de la mer.



Topographic contours (isohyps) and elevation in feet above sea level.

TABLEAU 3 - ABRÉVIATIONS DE MINÉRAUX CARACTÉRISTIQUES

Actinolite	ak	Epidote	ep	Plagioclase	pg
Aegirine	ae	Feldspar	fel	Pyrite	py
Albite	ab	Feldspathic dunite	fd	Pyrochlore	pc
Almandine	al	Fluorite	fl	Pyrolusite	pz
Alunite	at	Galena	gn	Pyroxene	pn
Amphibolite	am	Garnet	gt	Pyrrhotite	po
Anhydrite	ah	Glauconite	gk	Quartz	q
Andalusite	ad	Graphite	gf	Radioactive minerals	ra
Anthophyllite	ay	Gravel and sand	gs	Rhodochrosite	ro
Apatite	ap	Gypsum-outcrop or indication	GYP	Rutile	ru
Arsenopyrite	asp	Halite	na	Scapolite	sk
Asbestos	asb	Hematite	hem	Scorodite	so
Augite	aug	Hornblende	h	Serpentine	sup
Axinite	ax	Hypersthene	hy	Sericite	sc
Barite	ba	Illite	it	Scheelite	sh
Beryl	by	Ilmenite	il	Siderite	si
Biotite	bi	Iron-formation	i-f	Silica	sc
Bismuthinite	bs	Jarosite	jr	Sillimanite	sil
Bornite	bo	Kaolinite	kl	Spessartite	sn
Carnallite	km	Limestone	ls	Sphalerite	sp
Cassiterite	ks	Limonite	lm	Sphene	ti
Calcite	ca	Lepidolite	le	Spinel	sp
Cancrinite	cc	Leptochlorite	lc	Spodumene	spd
Cerrusite	cs	Magnetite	mag	Staurolite	st
Chalcedony	cn	Marcasite	ma	Stibnite	sb
Chalcopyrite	cp	Mica	mi	Stone (building)	B. st
Chlorite	ch	Microcline	mk	Sulphides	s
Chromite	cr	Molybdenite	mo	Sylvine	k
Cinnabar	hg	Monazite	mz	Talc	tk
Clinopyroxenite	cpy	Montmorillonite	mm	Tantalite-columbite	ta-cl
Cobaltite	cb	Muscovite	mu	Titanomagnetite	tm
Columbite	cl	Nacrite	nc	Tourmaline	tl
Cordierite	ct	Nepheline	ne	Tremolite	tr
Corundum	cor	Nontronite	nt	Topaz	to
Crocidolite	crd	Olivine	ov	Vanadinite	va
Datolite	da	Orthite	ot	Vermiculite	vm
Diallage	dl	Orthoclase	or	Vesuvianite	vs
Dickite	dt	Ozokerite	oz	Wolframite	w
Diamond	di	Pegmatite	p	Wollastonite	wo
Diopside	dp	Perovskite	pw	Zeolite	ze
Dolomite	dol	Phlogopite	pl	Zircon	zr

For elements, use chemical symbols e. g. copper ... Cu

CARTES D'AVIS

INFORMATION

Toutes les publications sont annoncées au moyen de cartes d'avis, comportant généralement trois blocs d'information:

- 1- Le cadre de la publication: région, auteur, services gouvernementaux impliqués, etc.
- 2- Un résumé succinct de la publication
- 3- Les modalités de distribution de la publication.

Les auteurs sont priés de rédiger les parties 1 et 2, la partie 3 étant du ressort de la Révision.

Les auteurs sont également priés, lorsque les circonstances s'y prêtent, de souligner l'intérêt économique que représente leur travail. A cette fin, ils ajouteront un second paragraphe que la Révision pourra composer en caractères tranchant sur le reste du texte.

FORMAT

L'information décrite ci-haut devrait être rédigée par les auteurs sur une feuille de 14 pouces, selon le modèle courant des cartes d'avis, avec le français à gauche et l'anglais à droite. De cette façon, on éviterait les modifications ultérieures des textes pour les faire tenir dans l'espace disponible.

TÂCHES DES EDITEURS

Dans la présente structure de la Révision technique l'éditeur est le professionnel qui préside à toutes les phases de pré-publication d'un volume: organisation et correction du texte, composition du texte, revision de la traduction, rédaction des spécifications d'impression, supervision de l'impression et déclenchement de la distribution, cette dernière phase comprenant la préparation et l'impression de la carte d'avis appropriée. Il faut noter ici que l'éditeur oeuvre dans un contexte suffisamment souple et simple pour qu'il exécute lui-même les tâches confiées à des techniciens de l'édition (layout editors) dans des organisations plus importantes. On compte sur sa formation géologique et minière pour assurer exactitude et clarté à l'information diffusée dans le public et communiquer aisément avec les auteurs.

Avant d'aborder la présentation des tâches spécifiques des éditeurs, il y a lieu de faire deux *considérations générales* en ce qui concerne leur activité:

. Ils s'astreignent à une consultation fréquente des manuels de stylistique, ainsi qu'à celle des publications géologiques et minières du Canada et de l'étranger. Ils ne doivent pas hésiter à recommander l'achat de volumes, anciens et nouveaux, susceptibles d'accroître le caractère professionnel de leur travail.

. Ils s'efforcent de maintenir un contact étroit avec la pensée de l'auteur, A cet effet, ils gardent au minimum les changements dans la terminologie et dans la construction des phases et des paragraphes. Les deux principaux guides en cette matière sont le traducteur et le lecteur: la pensée de l'auteur est-elle suffisamment précise pour être rendue dans la langue de traduction et le texte est-il

suffisamment clair et succinct pour le lecteur moyen? L'éditeur discutera donc avec l'auteur de tout changement important, ceci se faisant par consultation en cours d'édition ou au terme de la dactylographie du texte édité. Dans tous les cas, il ne confiera jamais un texte à la traduction, et encore moins à l'impression, sans avoir obtenu une signature d'acceptation de l'auteur (ou du directeur du service demandant publication dans les cas de communication difficile pour raisons d'éloignement ou autres). Il n'y a toutefois pas lieu de soumettre la traduction du texte à l'auteur.

Parmi les *instructions particulières*, il y a lieu d'aborder celles qui ont trait à l'édition proprement dite, à la composition des prêts-à-photographier, à la collation des textes aux spécifications et à quelques activités post-éditoriales.

EDITION

Le manuscrit de l'auteur est confié à un éditeur pour qu'il soit adapté aux critères de fabrication des publications et qu'il réponde aux qualités qu'on s'attend de retrouver dans des publications scientifiques. A cet effet, l'éditeur s'acquitte, au meilleur de ses connaissances et sans perte de temps à l'égard de minuties qui n'affectent pas la valeur du document, d'un certain nombre de tâches qui se solderont par un texte clair, concis et simple qui sera traduit et composé aux moindres coûts.

Avant de passer aux divers points reliés à l'édition du manuscrit - le rapport aussi bien que la carte qui l'accompagne - il peut être utile de donner quelques définitions propres à l'imprimerie.

DEFINITIONS PREALABLES

Copie - Texte remis par l'auteur, qu'il soit manuscrit, dactylographié ou constitué d'imprimés.

Fabrication - Ensemble du travail depuis la remise de la copie à l'imprimeur jusqu'à la livraison du volume. Les principales opérations sont la *composition*, le *tirage*, et le *brochage*.




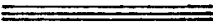


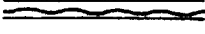
Collation - Comparaison de textes: l'épreuve et la copie ou encore l'anglais par rapport au français dans un texte bilingue. Les textes sont collationnés pour rechercher les fautes ou *coquilles* et pour déceler les *bourdons* (mots ou passages oubliés) et les *doublons* (mots ou passages composés deux fois).

Bon à tirer - Epreuve envoyée à l'auteur pour qu'il lise son texte une dernière fois et indique ses ultimes corrections.

Dans un contexte où la fabrication des volumes est confiée à des imprimeurs, les définitions ci-dessus s'appliquent intégralement. Il faut cependant les modifier pour tenir compte du fait que la majorité des volumes sont composés à la Révision technique sur des Selectric II pour produire des *prêts-à-photographier*, lesquels sont utilisés par l'imprimeur pour produire des plaques d'impression. La phase initiale de fabrication des volumes est donc la responsabilité des éditeurs de la Révision. Par ailleurs, la collation prend des aspects distincts selon que la composition est faite en régie ou à l'extérieur (voir section appropriée). Finalement, l'auteur ne reçoit pas un bon-à-tirer mais un *fac-similé* du futur volume, lequel est obtenu par reproduction xérographique des prêts-à-photographier. La signature de ce fac-similé par l'auteur (ou le directeur de service concerné) dégage l'éditeur de ses responsabilités à son égard.

Il y a également lieu de faire quelques observations sur les types de caractères utilisés pour la composition. Le tableau suivant donne, avec les signes conventionnels qui sont compris de l'imprimeur sans autre explication, la gamme des caractères romains et italiques.

TAB. 4 - INDICATIONS POUR CARACTÈRES ROMAINS ET ITALIQUES

Types de caractères	Romain	Italique
Caractères ordinaires	aucune indication	
Caractères gras		
Petites capitales *		
Grandes capitales *		
Grandes capitales grasses		

* En typographie, la majuscule porte le nom de *grande capitale*; mais il existe des caractères, conçus selon le dessin des majuscules, qui sont réduits approximativement à la hauteur des minuscules et qu'on appelle *petites capitales*.

EDITION DES RAPPORTS

Les textes pour publication dans la *série DP* ne sont retouchés que pour les éléments qui ont trait à une présentation ordonnée des différentes parties du rapport. Ainsi il peut s'avérer utile de regrouper des tableaux en annexe, de faire précéder le rapport par un avertissement au lecteur, d'amender la pagination en fonction des changements apportés à l'organisation du texte, d'identifier les cartes accompagnant le texte, etc.

La composition se fera à l'aide des caractères se rapprochant au plus près de ceux du manuscrit.

On aura également soin, dans le cas de manuscrits imprimés sous forme de volumes (DPV), d'indiquer sur la couverture et sur la page-titre que le manuscrit a été versé au fichier ouvert à telle date et que le volume n'est distribué que sur demande. Dans le cas de manuscrits ne se prêtant pas à la confection d'un volume mais pouvant se grouper à l'intérieur d'une enveloppe (DPX), on avisera aux mêmes précautions sur l'enveloppe et sur chacun des documents.

Les textes pour publication dans les *séries bilingues* doivent, par contre, faire l'objet d'une édition soignée. Les principales actions de l'éditeur sur la copie sont les suivantes:

- . Etude du texte pour l'organisation et la grammaire.
- . Amendement du manuscrit lorsque requis pour assurer la clarté de l'expression (se rappeler que le texte doit être traduit) et la constance du style éditorial, surtout en ce qui concerne les nombres et mesures.
- . Rencontre de l'auteur pour discuter des points nécessitant clarification, condensation et meilleur emploi des mots.
- . Vérification des références dans le texte par rapport à la liste bibliographique pour s'assurer qu'il n'y a ni omission ni entrée superflue.
- . Annotation du texte pour assurer une disposition logique et consistante des titres des différentes sections du manuscrit, des tableaux et des figures.
- . Examen des illustrations pour:
 - . déterminer leur localisation et l'espace à leur consacrer
 - . vérifier l'à-propos des légendes
 - . faire dessiner les illustrations qui nécessitent reprise.
- . Annotation du texte pour la composition.

EDITION DES CARTES

L'édition du manuscrit se fait toujours en tenant compte de la carte qui l'accompagne. L'éditeur s'assurera donc que:

- . La légende de la carte est conforme au sommaire des formations et aux descriptions lithologiques du texte.
- . Les noms de lieu mentionnés dans le texte sont tous indiqués sur la carte et leur graphie est conforme à celle du *Répertoire géographique du Québec*.
- . La toponymie est soumise à la Commission de Géographie pour acceptation.
- . Les indications sur la carte ne sont pas alourdies de traductions inutiles.

- . Les dimensions et le nombre des feuillets de la carte sont gardés au minimum compatible avec l'esthétique de la présentation.
- . Une diazofique (copie ozalide) du travail de la Cartographie est soumise à l'auteur avant la phase d'impression
- . Les épreuves subséquentes (bleus et watercoats) lui sont présentées pour vérifications finales.

COMPOSITION

Il faut d'abord faire la distinction entre la composition en régie sur Selectric II et la composition à l'extérieur avec justification à gauche et à droite de colonne. La grande majorité des volumes étant composée en régie, la composition à l'extérieur n'est mentionnée que pour rappeler que les indications typographiques sur la copie (de même que sur les épreuves) devraient faire appel à des signes conventionnels. Un tableau bilingue de ces signes est fourni à la page suivante.

La composition en régie se fait d'ordinaire en deux temps:

- . Dactylographie de la copie corrigée et annotée et disposition des illustrations.
- . Dactylographie de la traduction.

En toute situation, l'éditeur s'assurera que le personnel impliqué dans le travail de composition est clairement renseigné sur les tâches à accomplir et que celles-ci, une fois terminées, sont l'objet d'une appréciation visant à élever le niveau commun de compétence et de savoir-faire. Plusieurs points sont ici d'intérêt particulier en ce qui concerne les pages de présentation, le corps du rapport et la section bibliographique.

PAGES DE PRESENTATION

Dans la composition des textes bilingues, on paiera une attention particulière aux pages de présentation :

SIGNES POUR LA CORRECTION DES ÉPREUVES/PROOFREADING SYMBOLS

INDICATION DANS LE TEXTE INDICATION IN TEXT	SIGNE DANS LA MARGE SYMBOL IN MARGIN	SIGNIFICATION MEANING	TEXTE CORRIGÉ CORRECTED
the road; not taken	§	take out (delete)	à enlever (deleteur)
the road not taken	#	insert space where indicated	ajoutez une espace à l'endroit indiqué
the road not taken	S/a	delete letter; substitute correct one	supprimez la lettre; remplacez-la par la lettre correcte
the road not taken	tr	transpose space with letter	transposez espace et lettre
the road not taken	tr	transpose letters (or words)	transposez les lettres (ou mots)
until the day break	Ⓞ	delete letter indicated; close up	enlevez la lettre indiquée; rapprochez
and shadows flee away	/the	insert missing word where indicated	ajoutez le mot manquant à l'endroit indiqué
to sleep, perchance to dream	^	insert comma where indicated	ajoutez une virgule à l'endroit indiqué
A midsummer night's dream	∨	insert apostrophe where indicated	ajoutez une apostrophe à l'endroit indiqué
to sleep, to wake no more	ⓄcapT	insert period; then capital	ajoutez un point à l'endroit indiqué et faites-le suivre d'une majuscule
only this, if ever we meet	:	insert colon where indicated	ajoutez deux-points à l'endroit indiqué
moon waxes, moon wanes	;	insert semicolon where indicated	ajoutez un point-virgule à l'endroit indiqué
the wine dark sea	=	insert hyphen	ajoutez un trait d'union
the end and the beginning	—	insert em-dash	ajoutez un tiret d'un em
Early but not too early	()	insert parenthesis	ajoutez des parenthèses
to every season	set	let it stand as set	laissez tel que composé
Capt Smith said no	sp	spell out abbreviated word in full	écrivez en entier le mot abrégé
get thee to a nunnery	∅	turn inverted letter right-side up	retournez la lettre inversée
that's for remembrance	wf.	wrong font	mauvaise fonte
there's rosemary	x	broken letter	caractère cassé
as well Now there is nothing	¶	new paragraph here	alinéa
as well			
(Now there is nothing)	no ¶	no paragraph here; run in	pas d'alinéa; enchaînez
Build a better mousetrap	b.f.	set in bold type	composez en caractères gras
Build a better mousetrap	caps	set in capital letters	composez en grandes capitales
Build a better mousetrap	s.c.	set in small caps	composez en petites capitales
Build a better mousetrap	ital.	set in italic type	composez en italiques
Build a better mousetrap	rom.	set circled word in roman type	composez le mot encerclé en caractères romains
Build a better mousetrap	l.c.	substitute lower case letter	substituez un bas de casse
Build a better mousetrap	cap.	substitute capital B	substituez un F majuscule
Build a better mousetrap	#	insert space where indicated	ajoutez une espace à l'endroit indiqué
Build a better mousetrap		move flush left	justifiez sur la gauche
Build a better mousetrap		move to the right	déplacez vers la droite
Build a better mousetrap	□	indent one em	rentrez d'un em
For days and days			
It rained and rained	←	flush left; align left margin	alignez sur la marge
and then it rained some more		align type line	alignez sur la ligne
There is a tide	eq. #	equal spacing	espacement égal
There is a tide	#	less space	moins d'espace

TABIEAU 5 - SIGNES POUR LA CORRECTION DES ÉPREUVES

page couverture, page titre, table des matières, liste des tableaux et liste des illustrations. Sur ces pages, la traduction apparaît en italique à la suite du texte original. La première phase de dactylographie portera donc, selon la langue de rédaction de la copie, sur l'anglais ou sur le français. Dans l'un comme dans l'autre cas on s'assurera que:

- . le prêt-à-photographier comporte suffisamment d'espace pour recevoir la traduction.
- . les titres des tableaux et les légendes des figures commencent également par la même langue.

Quelques observations sur les pages de présentation sont ici de mise:

Page couverture - C'est essentiellement une page où l'esthétique prend de l'importance. On doit y retrouver l'identification (en français seulement) des organisations responsables de la publication, le titre bilingue du rapport, le numéro du rapport, l'année de publication, et le nom de l'auteur. Dans le cas de publications où le titre serait démesurément long, celui-ci est présenté de façon abrégée sur la page titre.

Page titre - C'est une répétition de la page couverture, sauf pour l'observation ci-dessus concernant les titres abrégés en page couverture.

Table des matières - Elle doit être dactylographiée de façon à obtenir un effet maximum de présentation et réduire au minimum le travail impliqué par les changements de dernière minute. Le modèle qui, à l'expérience, s'est avéré le plus souple, est celui du RG 157. On voudra bien s'y reporter pour consultation.

Liste des illustrations - Elle se divise en trois parties: les figures, les planches et les cartes. Les intitulés des *figures* sont toujours très brefs et ne servent qu'à orienter le lecteur vers les pages où se trouvent les figures. Il en est de même pour les *planches*, qu'on ne rencontre d'ordinaire que dans les

sections traitant de paléontologie. Quant aux *cartes*, leur entrée se fait en fin de liste pour la simple raison que la composition du rapport peut se terminer avant qu'on en connaisse les numéros, les intitulés et les échelles.

Les figures, les planches et les cartes sont numérotées avec des chiffres arabes.

CORPS DU RAPPORT

Généralement parlant, on utilisera 1 1/2 interligne pour le texte courant et un espace simple pour les intitulés des tableaux, notes de tableaux et légendes des figures.

Les sphères d'impression recommandées pour la composition du texte sont données à la page suivante. A noter ici que les divisions 6 et 7 ne devraient pas apparaître dans la table des matières, les cinq premiers ordres d'indentation étant d'ordinaire bien suffisants pour une présentation adéquate du contenu du rapport.

Le français ou l'anglais peuvent indifféremment être dactylographiés lors de la première phase de composition. Se rappeler cependant, que le français est toujours sur colonne de gauche et l'anglais sur colonne de droite. Ne pas oublier non plus de laisser tout l'espace nécessaire pour la traduction de titres de tableaux et légendes de figures. Dans les cas où l'anglais est dactylographié en premier, on pourra composer le français à 12 caractères au pouce.

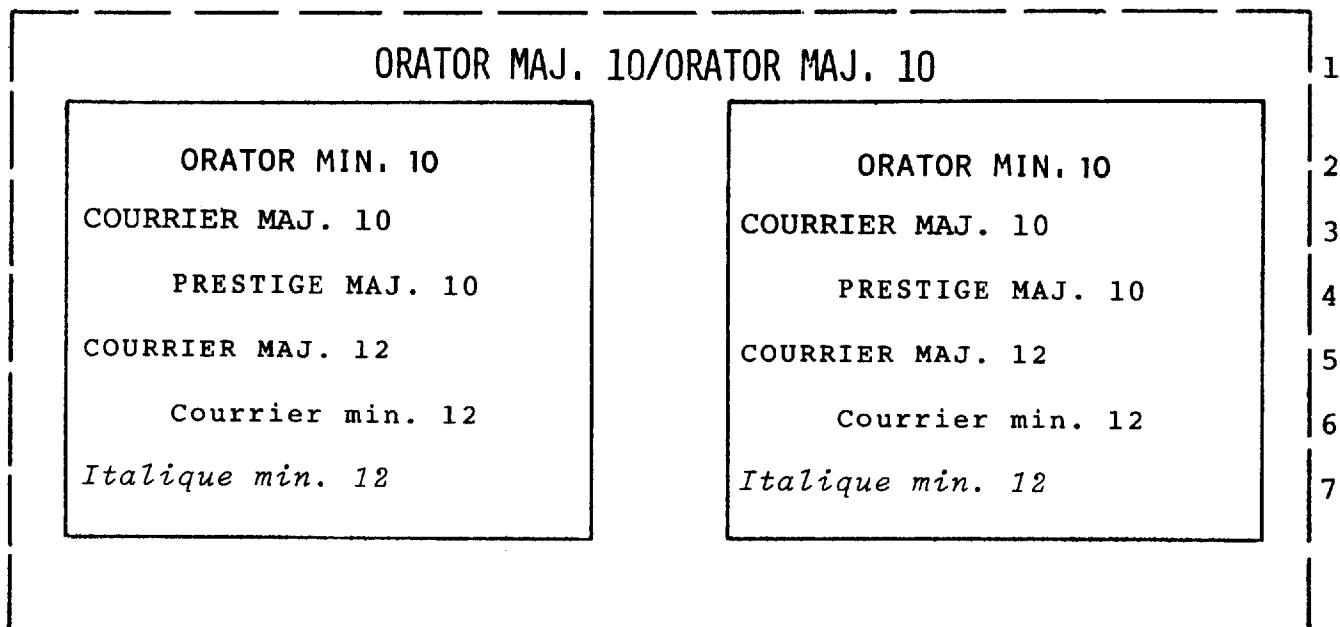
Le modèle à suivre pour le corps du rapport est celui du Journal canadien des Sciences de la Terre.

SECTION BIBLIOGRAPHIQUE

Se reporter au cahier 3 des normes éditoriales pour les instructions à ce sujet.

TABLEAU 6 - SPHERES D'IMPRESSION POUR LES EDITIONS BILINGUES

- . Le texte courant est composé en courrier minuscule 10.
- . Les titres des tableaux et les légendes des figures et des planches sont composés comme suit:
TAB. 1 - PRESTIGE MAJUSCULE 10 / *ITALIQUE MAJUSCULE 10*
FIGURE 1 - Prestige minuscule 12 / *Italique minuscule 12*
PL. 1 - Prestige minuscule 12 / *Italique minuscule 12*
- . Les notes des tableaux sont composées comme suit:
NOTE: Courrier minuscule 12 / *Italique minuscule 12*
- . Les divisions du texte font appel aux caractères de grosseur décroissante ci-dessous disposés en centre de page, en centre de colonne ou en gauche de colonne.



Les indications seront données sur la copie à l'aide des chiffres 1 à 7.

TRADUCTIONS

Généralement parlant, la traduction n'est effectuée qu'une fois le texte d'origine, entièrement composé et illustré, a été accepté par l'auteur. L'éditeur causera l'envoi du texte final au traducteur désigné conformément aux directives contenues dans le *Guide du Traducteur*. Il aura soin, dans le cas de publication accompagnée d'une carte géologique, de joindre une copie de la légende, laquelle il aura lui-même traduite (ou fait traduire) et composée pour transmission au service de la Cartographie.

Il aura également soin d'avertir le traducteur que la recherche des équivalents bibliographiques stipulée dans le *Guide du Traducteur* n'est pas nécessaire si la liste des références est présentée conformément aux modèles préconisés dans le troisième cahier des normes éditoriales (*Références bibliographiques*, p. 14).

Sur réception de la traduction, l'éditeur en fera la révision et en causera la dactylographie. Dans le cas de traductions franchement mauvaises, il suivra le processus indiqué dans le *Guide*.

COLLATION

La collation, ou comparaison de la page composée avec la copie, se fait en cours de dactylographie du prêt-à-photographier et les corrections sont exécutées à l'aide de fluide à masquer et de papier "fasson".

Une fois ce travail terminé, l'éditeur prépare un fac-similé du prêt-à-photographier et le fait parvenir à l'auteur (ou au directeur de service concerné) pour corrections mineures. Ces corrections ne seront acceptées par l'éditeur et incorporées au prêt-à-photographier que si elles ont une importance réelle.

Dans le cas des travaux de composition exécutés à l'extérieur, l'éditeur est tenu de vérifier les épreuves d'impression et de signer le *bon-à-tirer* lorsque le travail de l'imprimeur est conforme aux données contractuelles.

La correction des prêts-à-photographier et des épreuves - et ceci vaut également pour les indications sur la copie - doit être marquée au coin de la clarté. La dactylographe (ou le linotypiste) doit, à tout instant, comprendre exactement ce que désire l'éditeur sans avoir à déchiffrer une écriture négligée ou à deviner la signification à partir du contexte. De fait, la copie et les épreuves devraient être ainsi marquées que la dactylographie et la linotypie peuvent être effectuées par une personne ne connaissant ni le français ni l'anglais. Les symboles de la page 44 devraient être utilisés. On doit noter ici que, généralement, on encercle tout ce qui ne doit pas être dactylographié: questions de l'éditeur à l'auteur, instructions à la dactylographe ou à l'imprimeur, etc.

SPECIFICATIONS

Les spécifications pour l'impression des cartes d'avis, des DP (V) et des volumes bilingues devraient être dressées par les éditeurs eux-mêmes. De cette façon, non seulement les éditeurs deviendront-ils complètement autonomes dans toutes les phases de l'édition et de l'impression mais une entière sécurité de fonctionnement sera ainsi assurée à tout moment à l'intérieur du service de la Révision.

Dans tous les cas de déboursés de fonds publics pour les impressions - par l'intermédiaire du Pourvoyeur général ou de contrats dans le cadre d'une commande ouverte - les éditeurs s'assureront qu'ils sont en possession d'une autorisation de publication dûment signée par le sous-ministre et qu'ils se conforment ainsi aux directives administratives.

La question des tirages étant encore assez floue au moment de la rédaction de ce cahier, l'éditeur se laissera guider par la prudence: au moins le double des envois gratuits pour les éditions bilingues et le double de la demande statistique dans le cas des DP. Le tirage des publications dans les séries bilingues doit aussi tenir compte du nombre (variable) d'exemplaires que l'Editeur officiel du Québec distribue par son réseau de points de vente.

ACTIVITES POST-EDITORIALES

Il incombe à l'éditeur, après avoir oeuvré à la fabrication d'un volume aux meilleurs coûts et dans les meilleurs délais, de s'assurer que ce volume rejoint le public auquel il est destiné. Il s'intéressera donc à la production de cartes d'avis et à l'envoi en temps opportun de ces cartes et des publications qui parfois les accompagnent.

CARTES D'AVIS

La préoccupation première de l'éditeur est ici la précision du message et le renseignement le plus complet possible à l'adresse du public. Si, tel que demandé à la page 37, les paragraphes situant la nature et le contenu des publications sont surtout le fait des auteurs eux-mêmes, le paragraphe relatif aux conditions de consultation et d'obtention des impressions fait l'objet d'une rédaction minutieuse par l'éditeur. De fait, il ne devrait jamais accepter de faire paraître une carte d'avis sans avoir lui-même pris connaissance du matériel annoncé par cartes d'avis.

Quant aux coûts des publications, il sera guidé par les directives en vigueur, lesquelles ont pour principe un coût nominal permettant d'éviter le gaspillage tout en assurant une diffusion efficace de l'information.

ENVOI DES PUBLICATIONS.

Même si la Revision technique n'est pas responsable du rangement des publications et de leur distribution, il n'en demeure pas moins que l'éditeur doit synchroniser ces actions en maintenant les rapports appropriés avec les personnes intéressées. Ainsi, il les avertira des livraisons des imprimeurs, s'assurera que les rapports contiennent les cartes voulues, que les avis sont mis à la poste en temps opportun et que seuls les ayant-droit reçoivent des exemplaires gratuits des publications. A ce dernier effet, l'éditeur prendra connaissance du fonctionnement du fichier de la clientèle et déterminera, s'il y a lieu, les noms des personnes et organisations ayant intérêt dans telle ou telle publication.

L'éditeur maintiendra aussi des relations avec le service de Commercialisation de l'Editeur officiel en lui faisant tenir, dans le cas des seules éditions bilingues, une copie des cartes d'avis ainsi qu'un exemplaire des publications.

RELATIONS AUTEUR-EDITEUR

On doit d'abord essayer de s'entendre sur les termes de référence de la Révision technique et considérer par la suite le changement qu'on peut apporter de l'intérieur pour corriger les faiblesses du processus de publication. Sans faire l'historique des organisations qui ont précédé le présent service de Révision technique, on peut dire que c'est de date récente que des géologues et ingénieurs miniers sont apparus dans le paysage. Leur tâche en est une qui touche à celle du reviseur (technical reviewer) mais sans jouissance de tous les attributs de cette personne dans le cours des phases de pré-publication des journaux scientifiques. Elle touche aussi à l'édition proprement dite: correction du texte pour la clarté, la précision et la simplicité; organisation du texte en relation avec la structure de la série dans lequel il sera publié; vérification des références, de la toponymie, de la légende des cartes, etc. La tâche comporte également la composition du texte, sa traduction, son illustration, son impression et sa distribution, activités qui reviennent de droit à un "managing editor".

C'est là un travail qu'on pourrait croire trop vaste pour une seule personne et qui pourrait être réparti entre plusieurs. L'expérience enseigne cependant que, dans le présent processus de publication, une même personne peut coiffer tous ces chapeaux et que c'est là la meilleure garantie d'une production efficace. Que cette personne s'appelle un éditeur, un reviseur-éditeur, ou toute autre chose n'a guère d'importance. Ce qui est d'intérêt est le fait qu'un auteur peut compter sur les connaissances et le dévouement de cette personne et qu'il ne tient qu'à lui d'en faire bon usage.

La partie faible du processus éditorial a toujours été la difficulté de refuser un texte pour publication ou de le retourner à l'auteur pour modifications . L'établissement d'un Comité de Publication est un premier pas dans la voie d'une meilleure édition de leurs textes par les auteurs eux-mêmes et d'une critique par leurs pairs en certaines circonstances. Ce comité fait appel aux seules ressources du milieu et il est sûr que plus d'un auteur "grimpera dans les rideaux" devant l'appréciation qui pourra être faite de son texte. Mais du succès de cet essai d'amélioration du contenu des manuscrits dépend - le roulement ordonné des publications, une fois terminée l'édition des rapports accumulés depuis des années.

Une seconde faiblesse du processus de publications consiste dans la préparation de textes pour les séries bilingues, lesquelles entraînent beaucoup de travail éditorial en raison surtout de la pauvre qualité des traductions. Un essai d'orientation de textes dans la série des documents unilingues versés au fichier ouvert (DP) est en cours depuis quelques mois. Le système est loin d'être encore bien rodé et invitera vraisemblablement des protestations en plusieurs milieux, à partir des auteurs qui devront dorénavant éditer leurs textes avec beaucoup de soin. Mais encore là, un peu de bonne volonté vaudra des textes de présentation adéquate pour circulation sur demande.

Les présentes normes sont une marque d'effort et de sincérité dans l'objectif d'amélioration des manuscrits. Les auteurs devraient les consulter avant d'entreprendre la rédaction ou la dactylographie de leurs manuscrits et ainsi éviter d'accaparer des ressources humaines, limitées en nombre, pour des tâches de correction inadmissibles. Ils devraient également se faire un devoir de consulter les éditeurs eux-mêmes lesquels ont à traiter des manuscrits jour après jour et pourraient les aider avec l'expérience éditoriale ainsi acquise.

BIBLIOGRAPHIE

A.A.P.G.

- 1970 - *Code of stratigraphic nomenclature*; American Association of Petroleum Geologists, box 979, Tulsa 1, Oklahoma.

A.E.S.E.

- 1976 - *BlueLine* - Newsletter of the Association of Earth Sciences Editors; volume 9, numbers 1 and 2.

A.G.I.

- 1974 - *Geowriting - a guide to writing, editing and printing in earth science*; American Geological Institute; second edition

C.G.C.

- 1975 - *Guide to Authors*; Commission géologique du Canada; miscellaneous report 16.

GOURIOU, C.

- 1973 - *Mémento typographique*; Librairie Hachette.

GOUV. CANADA

- 1962 - *Style manual for writers and editors*; Gouvernement du Canada.

M.R.N.

- 1974 - *Indications orthographiques et stylistiques*; ministère des Richesses naturelles du Québec; Revision technique; publication S-156.
- 1975 - *Guide du Traducteur*; ministère des Richesses naturelles du Québec; Revision technique; publication S-160.
- 1976 - *Références bibliographiques*; ministère des Richesses naturelles du Québec; Revision technique; normes éditoriales-cahier 3.

M.T.F.

- 1969 - *Répertoire géographique du Québec*; ministère des Terres et Forêts du Québec; Commission de Géographie; étude toponymique 3 (plus trois addendums) publiés dans la Gazette officielle du Québec le 6 novembre 1971, le 24 août 1972 et le 5 mars 1974).

REISMAN, S.J.

1963 - *A style manual for technical writers and editors*; Lockheed Missiles and Space Company, Sunnyvale, California.

U.S.G.S.

1958 - *Suggestions to Authors of the reports of the United States Geological Survey*; U.S. Department of the Interior; fifth edition.

ANNEXE

COMITE DE PUBLICATION

Toutes les propositions de publication dans les séries bilingues RG, ES, V et GT et de versement au fichier ouvert de documents pour reproduction sous forme de microfiches (DPM), de diazoïques (DPX) ou de volumes reliés (DPV) sont obligatoirement soumises à un Comité de Publication dont le rôle, la composition, les responsabilités et le fonctionnement sont signalés ci-dessous.

RÔLE

Le rôle essentiel du Comité de Publication est d'apprécier le contenu scientifique, l'impact économique probable et la facture des documents proposés pour publication et de décider de l'orientation de ces documents, compte tenu des disponibilités budgétaires et des ressources éditoriales et graphiques.

COMPOSITION

Le Comité se compose du directeur de l'Exploration géologique, du directeur des Gîtes minéraux et du directeur de la Revision technique - ou de personnes assignées par ceux-ci pour les remplacer.

RESPONSABILITES

Les membres du Comité étudient chaque manuscrit dans le cadre des objectifs de la direction de la Géologie et s'arrêtent en particulier aux points suivants:

- . Le manuscrit comporte-t-il toutes ses parties constitutives: géologie descriptive, géologie économique, géochimie, géophysique, illustrations, cartes, etc.

- . Le sujet est-il techniquement bien traité? Les questions sujettes à controverse sont-elles traitées d'une façon rationnelle, sans polémique indue ou atteinte à la personnalité.
- . Le sujet peut-il être compris par le scientifique dans les sciences de la Terre qui n'est pas un spécialiste de la géologie?
- . Toutes les parties du manuscrit appartiennent-elles vraiment au sujet? Certaines parties peuvent-elles demeurer dans un "dossier cartographique" ou toute autre formule d'archivage de données accessoires?
- . Le manuscrit, considérant l'âge et l'importance des données, doit-il aller aux éditions bilingues ou aux DP?
- . La section de géologie économique tient-elle compte de tous les renseignements disponibles?
- . Le titre du rapport est-il significatif?
- . La carte est-elle convenablement rédigée? La légende est-elle conforme aux données du rapport? L'identification des formations et des structures est-elle assurée par une symbolisation appropriée? Les noms de lieu mentionnés dans le rapport se retrouvent-ils sur la carte?
- . Quelle quantité de travail faut-il effectuer pour éditer le manuscrit conformément aux pratiques courantes et l'acheminer à la traduction?
- . Quelle somme de temps est requis pour la composition du texte et la préparation des illustrations et des cartes?
- . Quels sont les coûts de traduction ainsi que ceux d'impression du texte et des cartes?
- . Quelle est la date prévisible de parution?

FONCTIONNEMENT

Le manuscrit cherchant publication est annoté par le directeur de l'auteur et confié, si nécessaire, à des personnes pouvant exercer une critique objective de passages prêtant à question. Il est ensuite transmis en succession aux autres membres du Comité, qui notent leurs observations par écrit.

Aux réunions du Comité, les notes sont comparées et discutées.

Le Comité décide alors du cours d'action approprié aux circonstances:

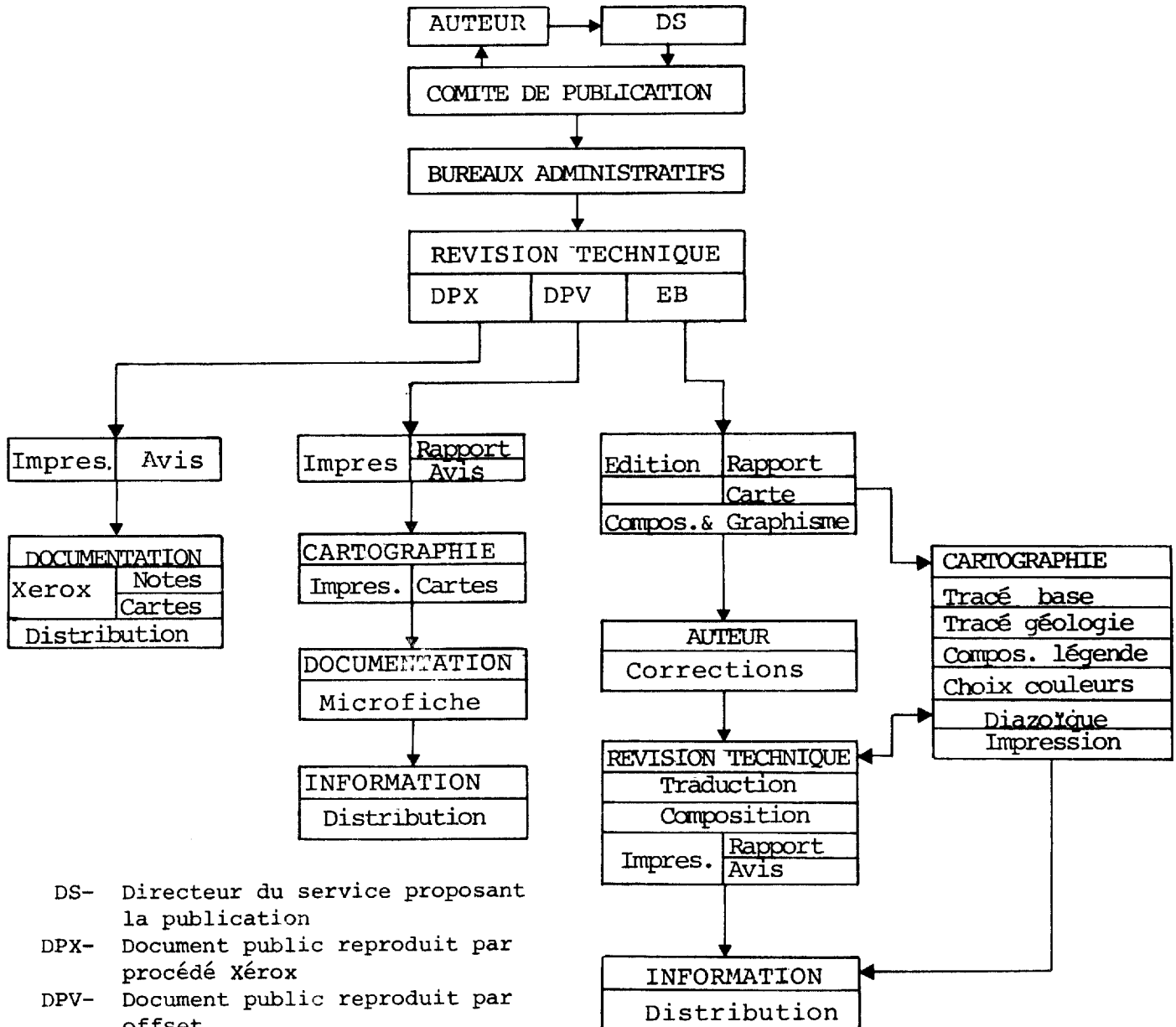
- . publication dans les séries bilingues
- . publication dans les DP (DPV ou DPX)
- . modifications à apporter au manuscrit eu égard au mode de publication
- . refus de publication.

Si le manuscrit peut être publié sans modifications, les membres du Comité signent immédiatement la fiche d'autorisation de publication et le directeur du service qui fait publier transmet la fiche et le manuscrit le long de l'échelle administrative.

Si, par contre, le manuscrit doit être modifié pour publication, le directeur du service qui fait publier communique à l'auteur les recommandations du Comité. Quand ces recommandations ont été satisfaites, le manuscrit est présenté à nouveau au Comité pour signature de l'autorisation de publier et cheminement de l'autorisation et du manuscrit auprès des administrateurs.

S'il arrivait que le manuscrit doive être refusé pour publication, il appartiendrait au directeur du service cherchant publication à faire part à l'auteur de la décision du Comité.

Le Comité de Publication constitue, en quelque sorte, un filtre qui empêche de passer dans le processus éditorial les manuscrits en mal de modifications majeures et canalise les bons manuscrits vers la formule de publication utilisant au mieux les ressources disponibles, ainsi que l'illustre le schéma suivant.



- DS- Directeur du service proposant la publication
- DPX- Document public reproduit par procédé Xérox
- DPV- Document public reproduit par offset
- EB- Editions bilingues: RG,ES,V,GT.



L'ÉDITEUR OFFICIEL DU QUÉBEC
SERVICE DE LA REPROGRAPHIE
Septembre 1976