

# **Politique et procédures d'assurance de la qualité relatives aux publications et aux produits d'information**

**Commission de coopération environnementale**

**Novembre 2007  
Révisé en janvier 2014**



## Données sur le document

### Politique et procédures d'assurance de la qualité de la CCE

Version : e6v3-f1

Dates : le 27 novembre 2007, révisé le 29 janvier 2014

Langue d'origine : Anglais

#### Complète la plus récente version des éléments et documents suivants :

*Les exigences du paragraphe 16(6) de l'ANACDE relatives aux examens menés par le CCPM.*

*Les dispositions de l'article 13 de l'ANACDE et procédures connexes.*

*Le Cadre de participation du public aux activités de la CCE.*

*Le Mini-guide stylistique de la CCE.*

*Les Lignes directrices relatives aux documents et aux produits d'information de la CCE.*

*La politique et les procédures relatives aux publications de la CCE.*

*La politique et le guide de la CCE relatifs aux médias sociaux.*

*Les Lignes directrices relatives aux communications sur les questions d'application visées aux articles 14 et 15 de l'ANACDE.*

*Les Directives pour le traitement des données géospatiales en conformité avec le Cadre de l'Atlas de l'Amérique du Nord.*

**Nota :** Si des dispositions du présent document ne concordent pas avec celles de l'Accord nord-américain de coopération dans le domaine de l'environnement, ces dernières ont préséance.

## Commission de coopération environnementale

393, rue Saint-Jacques Ouest, bureau 200

Montréal (Québec) Canada H2Y 1N9

Tél. : 514 350-4300; téléc. : 514 350-4314

Courriel : <info@cec.org>

Site Web : <www.cec.org>

© Commission de coopération environnementale, 2014

Available in English – Disponible en español

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Politique d'assurance de la qualité</b> .....	<b>4</b>
1.1	Contexte et objet .....	4
1.2	Fondement.....	4
1.3	Portée .....	5
1.4	Principes directeurs.....	5
1.5	Supervision exercée par la direction.....	6
1.6	Mise en œuvre .....	7
<b>2</b>	<b>Processus d'examen et d'assurance de la qualité</b> .....	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>Procédures d'assurance de la qualité</b> .....	<b>9</b>
3.1	Composantes de la planification opérationnelle.....	9
3.1.1	Plan de projet d'assurance de la qualité.....	9
3.1.2	Plan d'assurance de la qualité des données et de l'information .....	10
3.1.3	Plan annuel d'assurance de la qualité .....	10
3.2	Catégories de produits d'information et procédures rédactionnelles .....	11
3.2.1	Catégories de produits d'information.....	11
3.2.2	Planification des publications .....	12
3.2.3	Révision et approbation des publications .....	13
3.2.4	Avis de publication.....	18
3.2.5	Transparence .....	19
3.2.6	Diffusion des publications.....	19
3.3	Procédures de gestion des données et de l'information.....	20
3.3.1	Aperçu .....	20
3.3.2	Procédures.....	21
<b>Annexe 1 :</b>	<b>Planification de l'assurance de la qualité</b> .....	<b>23</b>
<b>Annexe 2 :</b>	<b>Définitions</b> .....	<b>27</b>
<b>Annexe 3 :</b>	<b>Sigles</b> .....	<b>30</b>

# 1 Politique d'assurance de la qualité

## **Énoncé de politique**

*La CCE veille à ce que l'information communiquée aux décideurs et au public d'Amérique du Nord soit la plus fiable possible sur le plan scientifique (tant les conclusions que les méthodes d'analyse), mais soit également objective et crédible, et se fonde sur des données vérifiées.*

## 1.1 Contexte et objet

En juin 2004, les ministres de l'Environnement du Canada, du Mexique et des États-Unis ont convenu à Puebla, au Mexique, d'établir les orientations des activités de recherche et des programmes d'information de la Commission de coopération environnementale (CCE). Ils ont notamment déclaré :

*Nous voulons que la CCE soit un organisme reconnu pour son information crédible, équilibrée et opportune sur l'environnement nord-américain, et voulons nous assurer que cette information soit accessible et à la disposition de toutes les parties intéressées afin que les gouvernements, le secteur privé et les citoyens puissent, au même titre, disposer d'une information leur permettant de relever les principaux défis environnementaux qui touchent le continent et tirer parti des possibilités qui y sont offertes. – Déclaration de Puebla*

Pour atteindre ce but, le Conseil a demandé à un groupe tripartite d'experts en matière d'assurance de la qualité et d'intégrité scientifique de rédiger un *cadre provisoire de gestion de la qualité* « afin de garantir l'intégrité scientifique et la qualité de l'ensemble des projets, activités et publications » de la CCE. Ce cadre a été établi conformément à la priorité de la CCE relative à l'information nécessaire à la prise de décisions, laquelle prévoit une utilisation stratégique et intégrée de la technologie de l'information afin de pouvoir gérer cette information en Amérique du Nord. Le cadre, que le Conseil a approuvé au cours de la session ordinaire qu'il a tenue en juin 2005, est divisé en sept parties qui fournissent une structure et une orientation afin d'étoffer, de consolider et de documenter les pratiques et politiques actuelles de la CCE relatives à la gestion de la qualité.

Le présent document s'appuie sur le cadre et comporte deux chapitres. Le premier énonce des politiques fondées sur les sections 1 à 6 du cadre, alors que le second décrit des procédures opérationnelles à partir des éléments de la section 7. Le document *Politique et procédures d'assurance de la qualité* de la CCE définit donc les principes et les processus qui permettent de garantir l'objectivité, l'utilité, l'exactitude et l'intégrité des produits et services d'information et de recherche de la CCE.

## 1.2 Fondement

La politique et les procédures d'assurance de la qualité énoncées ci-après se fondent sur les dispositions de l'Accord nord-américain de coopération dans le domaine de l'environnement

(ANACDE), de même que sur les politiques de la CCE et les directives du Conseil. Elles sont par ailleurs conformes aux documents et guides existants de même qu'aux éléments suivants :

- Les normes internationales ISO 9000 et ISO 14000.
- Les politiques sur la qualité d'importants organismes des trois pays.
- Les politiques et pratiques d'importants organismes internationaux, dont les lignes directrices s'appliquant aux activités statistiques de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE), et les lignes directrices de la Commission économique des Nations Unies pour l'Europe (CEE-ONU) et de la Commission de statistique des Nations Unies.

### **1.3 Portée**

La politique et les procédures d'assurance de la qualité s'appliquent aux éléments suivants :

- Les produits scientifiques et techniques.
- Les produits d'information diffusés à l'extérieur de la CCE.
- Les produits d'information qui soutiennent les décisions de la CCE (p. ex., les documents du Conseil).
- Les activités de gestion de l'information et des données.

Le terme « produit d'information » inclut les services d'information, par exemple l'accès aux bases de données en ligne (y compris les cartes et les données géospatiales).

La présente politique et les présentes procédures s'appliquent aux produits élaborés par des tiers, sur commande ou par contrat, à la demande de la CCE, ou rédigés par les experts du Secrétariat.

Il est entendu que le type d'examen varie d'un produit d'information à un autre, c'est-à-dire que chaque catégorie de produit d'information donne lieu à un examen particulier, tel que l'illustre le tableau de la page 17.

### **1.4 Principes directeurs**

La politique et les procédures d'assurance de la qualité s'appuient sur les principes suivants :

#### **Intégration et exhaustivité**

Le Secrétariat de la CCE soutient les procédures d'assurance de la qualité et les processus scientifiques qui s'appliquent à l'ensemble des programmes et projets. Des procédures d'assurance de la qualité visent chaque étape du cycle de vie d'un projet, y compris la planification systématique, l'élaboration, la surveillance et l'évaluation du projet, un examen préalable à la mise en œuvre, ainsi que la mise à jour, la correction des erreurs et l'archivage.

#### **Collaboration et coordination**

La CCE souhaite coordonner ses activités techniques et scientifiques avec celles de ses partenaires et intervenants, ainsi que favoriser la coopération en Amérique du Nord aux fins de l'élaboration d'informations scientifiques et techniques. Lorsque le Secrétariat sollicitera la participation de groupes intéressés en vue d'atteindre les objectifs en matière de qualité, il le fera dès que possible dans le cadre du processus.

### **Transparence**

La politique et les procédures d'assurance de la qualité de la CCE favorisent la transparence et témoignent d'un engagement à l'égard de l'amélioration de l'accès du public aux données environnementales en Amérique du Nord. Afin de satisfaire aux normes scientifiques et internationales, la CCE veillera à documenter comme il se doit ses produits et services d'information; ainsi, un lecteur ou un autre intéressé de l'extérieur saura comment les procédures, les méthodes et les sources de données ont été utilisées pour tirer des conclusions. La CCE veillera également à l'objectivité et à l'intégrité des produits et services d'information et expliquera toute incertitude et toute variabilité des données, des procédures, des mesures, des méthodes ou des modèles.

### **Examen et conseils d'experts**

La CCE demandera à des spécialistes des Parties et à des experts indépendants d'examiner les données, les méthodes et les produits techniques et scientifiques, et de donner des conseils connexes. (La section 3.2.3 expose la gestion du processus d'examen.)

### **Respect des principes scientifiques et des normes internationales**

La CCE élaborera et diffusera des informations techniques conformément aux normes et aux principes directeurs internationaux ou à ceux des Parties, en ce qui a trait aux méthodes et aux procédures qui permettent de garantir la qualité des données recueillies, et utilisera des méthodes d'analyse reconnues. En outre, la CCE protégera le caractère confidentiel des données et de leurs sources, le cas échéant.

### **Pertinence**

Les données et les produits et services d'information technique doivent être de la plus haute qualité possible, compte tenu des contraintes relatives à la disponibilité des données, à l'échéancier et aux connaissances scientifiques.

## **1.5 Supervision exercée par la direction**

Tous les employés et tous les entrepreneurs doivent s'assurer de la qualité des produits. Au sein de la CCE, les responsabilités sont réparties comme suit :

- Le Conseil supervise la mise en œuvre de la présente politique. Il vérifiera périodiquement les mesures de mise en œuvre et l'efficacité de la politique, et approuvera les modifications nécessaires.
- Le directeur exécutif a la responsabilité ultime de l'application de la politique et des procédures d'assurance de la qualité. C'est lui qui, de temps à autre, lancera des vérifications de l'assurance de la qualité, avec la participation d'experts indépendants, s'il y a lieu.
- Le directeur exécutif approuve le plan annuel d'assurance de la qualité s'appliquant aux publications planifiées et à d'autres produits d'information et données (voir la section 3.1.3), et il surveille et approuve le déroulement des étapes prévues en matière d'assurance de la qualité.
- Le directeur exécutif délègue au coordonnateur de l'assurance de la qualité le soin de vérifier l'achèvement du processus d'examen et s'assure que toutes les étapes du processus d'assurance de la qualité énoncées dans les plans de projet d'assurance de la qualité, dans les plans d'assurance de la qualité des données et de l'information, et dans la politique connexe soient respectées et approuvées avant de diffuser des produits et services d'information.

- Les gestionnaires de programme doivent préparer les plans de projet d'assurance de la qualité visant chaque projet, et veiller à ce que toutes les étapes du processus d'assurance de la qualité énoncées dans ces plans soient respectées. Tous les membres du personnel qui participent à un projet doivent signaler tout problème relatif à la qualité et recommander des mesures correctives.
- Le directeur de l'Unité des communications sur les questions d'application doit veiller à ce que les produits relatifs aux articles 14 et 15 soient préparés conformément aux *Lignes directrices relatives aux communications sur les questions d'application visées aux articles 14 et 15 de l'ANACDE*.
- Le gestionnaire des services d'information et du développement Web est responsable de l'infrastructure et de la prestation de services informatiques. Il doit donc assurer la sécurité et l'intégrité des données conservées dans les dossiers et les bases de données en se fondant sur les plans d'assurance de la qualité des données et de l'information.
- Le coordonnateur délégué de l'assurance de la qualité supervise et coordonne la préparation du plan annuel d'assurance de la qualité, des plans de projet d'assurance de la qualité, et des plans d'assurance de la qualité des données et de l'information (voir les sections 3.1.1 et 3.1.3), et il surveille l'application des procédures opérationnelles et les met à jour au besoin.

## 1.6 Mise en œuvre

La présente politique est mise en œuvre selon les procédures d'assurance de la qualité qui sont intégrées au plan opérationnel annuel et aux cycles de mise en œuvre et de présentation de rapports. Ces procédures comprennent les éléments suivants :

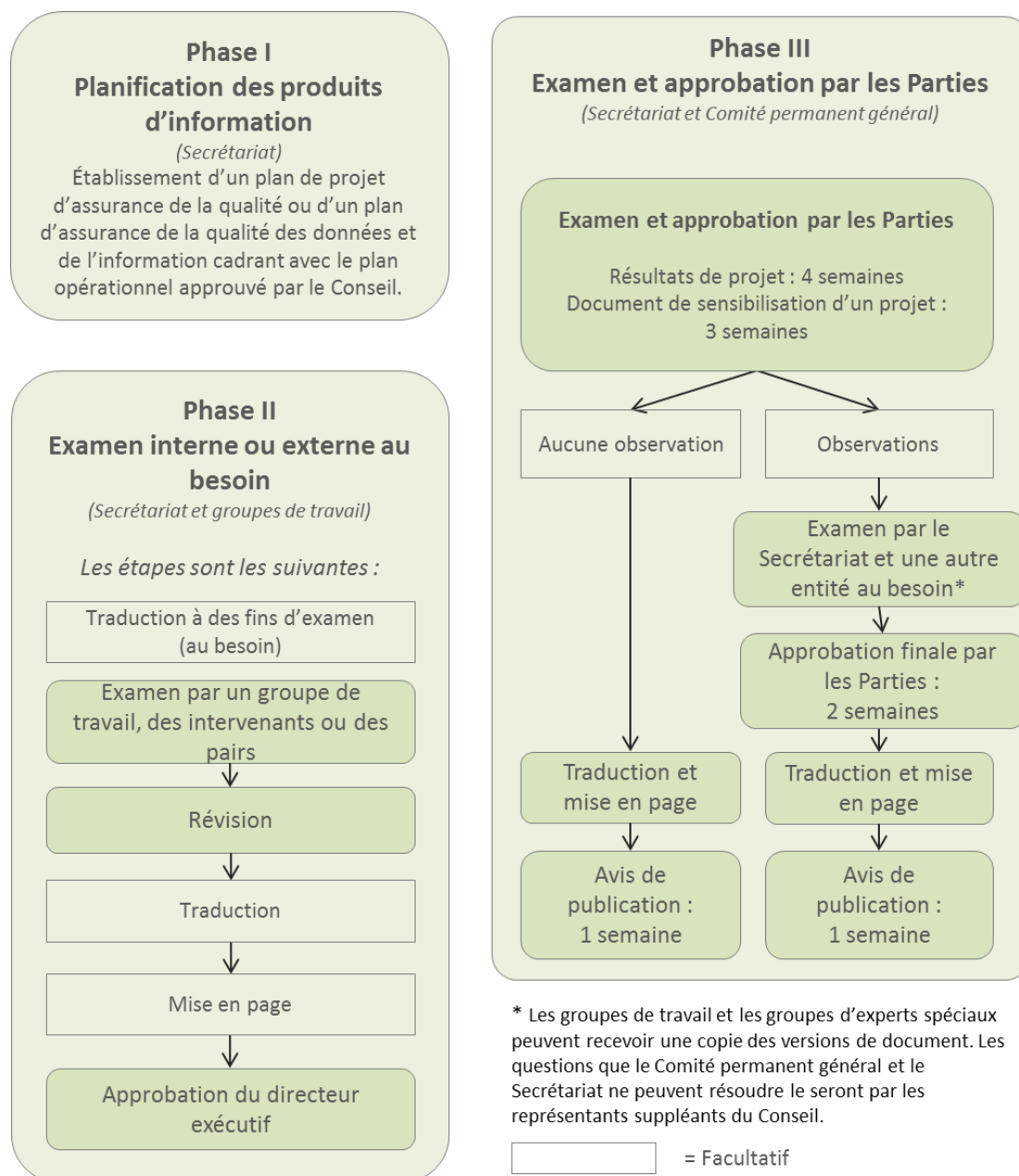
- Un plan annuel d'assurance de la qualité.
- Des plans de projet d'assurance de la qualité.
- Des plans d'assurance de la qualité des données et de l'information.

Ces procédures opérationnelles sont complétées par les publications et les lignes directrices rédactionnelles de la CCE, ses procédures d'examen, et d'autres normes et lignes directrices opérationnelles, s'il y a lieu.

## 2 Processus d'examen et d'assurance de la qualité

Les principes énoncés à la section 1 qui précède et les procédures formulées à la section 2 ci-après sont appliqués en fonction d'un processus qui comporte diverses étapes d'examen pour chaque catégorie de produit d'information (voir le tableau de la page 17). Le diagramme ci-après illustre le processus général d'examen des résultats de chaque projet. D'autres produits de la CCE (dont les rapports que le Secrétariat établit en vertu de l'article 13 de l'ANACDE et les documents relatifs aux communications sur les questions) peuvent être assujettis à d'autres étapes d'examen en matière d'assurance de la qualité.

**Figure 1. Diagramme du processus d'assurance et de contrôle de la qualité des produits d'information issus des projets**





### 3 Procédures d'assurance de la qualité

La présente politique est mise en œuvre selon les procédures d'assurance de la qualité qui sont intégrées aux cycles de planification opérationnelle et de présentation de rapports. Ces procédures comprennent les documents suivants :

- Un plan annuel d'assurance de la qualité.
- Les plans de projet d'assurance de la qualité (pour chaque projet).
- Les plans d'assurance de la qualité des données et de l'information (pour chaque base de données ou service d'information planifié).

Les procédures énoncées ci-après sont complétées par des publications, des lignes directrices rédactionnelles, des procédures d'examen, et d'autres normes et lignes directrices s'il y a lieu.

Elles feront l'objet d'un examen périodique et tout changement recommandé sera soumis à l'approbation du Conseil.

#### 3.1 Composantes de la planification opérationnelle

La CCE a établi un processus de planification qui comprend les éléments suivants :

- Le plan stratégique.
- Le plan opérationnel.
- La description et le budget des projets.

Les procédures d'assurance de la qualité qui suivent font partie intégrante de ce processus :

- Les plans de projet d'assurance de la qualité (PPAQ) et les plans d'assurance de la qualité des données et de l'information (PAQDI) sont dressés au moment de l'élaboration d'un projet et incluent tous les processus d'assurance de la qualité. Ces plans font partie du plan de travail d'un projet et sont révisés et modifiés tout au long de son exécution.
- La CCE dresse un plan annuel d'assurance de la qualité qui s'applique à l'ensemble de ses activités, et ce, parallèlement au plan opérationnel. Ce plan annuel résume toutes les étapes importantes du processus d'assurance de la qualité (plus particulièrement en ce qui a trait aux publications), et décrit tout changement proposé aux politiques, de même que la mise à jour des méthodes et des procédures.

L'Annexe 1 donne un exemple de chacun des éléments du processus de planification.

##### 3.1.1 Plan de projet d'assurance de la qualité

Ce plan est très détaillé et figure dans le plan de travail des descriptions de projet. La CCE dresse un PPAQ (modèle 1 à l'annexe 1) pour chaque produit d'information, et il décrit de manière détaillée :

- les activités de surveillance et d'évaluation, y compris les examens internes et externes;
- les procédures de consultation hâtive des intervenants;
- les étapes du processus d'examen qui sont envisagées.

L'établissement d'un PPAQ relève du gestionnaire de programme responsable du projet (en collaboration avec le directeur des communications et les équipes chargées de la rédaction ainsi que des services d'information et du développement Web, le cas échéant), et ce, au même titre

que la planification annuelle des activités de projet. Il incombe au directeur exécutif d'examiner et d'approuver un PPAQ; celui-ci servira à exercer un suivi des produits d'information au moyen d'un système automatique. Les mises à jour d'un PPAQ, plus particulièrement en ce qui a trait aux échéances, sont approuvées par le directeur exécutif et les Parties en sont informées, selon le cas.

### **3.1.2 Plan d'assurance de la qualité des données et de l'information**

Le plan de travail d'un projet doit inclure des mesures visant à garantir l'intégrité de l'ensemble des données et des services en ligne connexes au projet. La CCE établit un PAQDI (modèle 2 de l'annexe 1) pour chaque base de données ou service, en précisant :

- le lien avec les objectifs du projet;
- les sources de données et les exigences en matière de collecte ou d'acquisition de données;
- les procédures d'utilisation normalisées;
- les procédures d'évaluation et de vérification des données et de l'information;
- les plans de diffusion des données;
- les politiques et procédures de mise à jour et d'archivage.

La CCE établit un PAQDI chaque fois qu'elle planifie :

- la constitution d'une base de données pour compiler les résultats des programmes;
- l'instauration d'un service en ligne, par exemple, une base de données interrogeable ou une source d'information;
- la fourniture d'ensembles de données téléchargeables (tableaux, bases de données, fichiers de données provenant de systèmes d'information géographique [SIG], etc.).

Il est entendu que toutes les bases de données ne seront pas nécessairement conservées au Secrétariat, mais elles donneront lieu aux mêmes mesures d'assurance de la qualité et à un PADQI.

L'établissement d'un PADQI relève du gestionnaire de programme responsable du projet, et ce, au même titre que la planification annuelle des activités de projet. S'il y a lieu, le gestionnaire de programme consulte l'équipe des services d'information et du développement Web ainsi que le directeur de l'administration et des finances au sujet des incidences de la fourniture de services informatiques et de services en ligne sur le Web.

Un PADQI est approuvé par le directeur exécutif et le gestionnaire des services d'information et du développement Web (dans les cas où les incidences sont importantes dans le domaine informatique). Une fois établi, le PADQI sert à exercer un suivi des bases de données et des services d'information planifiés au moyen d'un inventaire de ces bases de données. Les mises à jour d'un PPAQ, plus particulièrement en ce qui a trait aux échéances, sont approuvées par le directeur exécutif.

### **3.1.3 Plan annuel d'assurance de la qualité**

Ce plan, présenté sous forme de tableau, donne un sommaire de l'ensemble des publications, des produits d'information et des données, et expose le calendrier des examens et des approbations dans le cadre du processus d'assurance de la qualité. Le plan annuel donne aussi un aperçu du plan opérationnel et met en évidence les correctifs et les mesures supplémentaires qui doivent être

examinés et approuvés avant d'être incorporés aux procédures stratégiques ou opérationnelles. Le modèle 3 de l'annexe 1 en donne un exemple.

L'établissement du plan annuel d'assurance de la qualité, lequel se fonde sur les PPAQ, relève du coordonnateur délégué de l'assurance de la qualité, conjointement avec l'équipe des services d'information et du développement Web, et celle chargée de la rédaction et des publications.

## **3.2 Catégories de produits d'information et procédures rédactionnelles**

### **3.2.1 Catégories de produits d'information**

Tous les ans, la CCE élabore une variété de documents imprimés ou accessibles en ligne dans son site Web, à l'adresse <[www.cec.org](http://www.cec.org)>. Ces documents sont regroupés dans les six catégories ci-dessous.

#### **Documents du Conseil**

Ces documents sont rédigés par le Secrétariat et les Parties et font état des décisions, des points de vue et des opinions de la CCE, et comprennent les résolutions et les communiqués du Conseil ainsi que ses déclarations ministérielles, sans compter les rapports annuels et les plans stratégiques et opérationnels de la Commission.

#### **Rapports**

Cette catégorie comprend les rapports qui font état des résultats ou des conclusions des activités de projet de la CCE, ainsi que les rapports, les décisions et les dossiers factuels rédigés par le Secrétariat conformément aux articles 13, 14 et 15 de l'ANACDE. Ces documents sont diffusés à grande échelle.

#### **Documents de référence**

Les documents de référence sont rédigés par le personnel de la CCE, des consultants ou des centres de collaboration dans le cadre de projets déterminés, conformément au plan opérationnel annuel qu'approuve le Conseil. Cette catégorie comprend les documents de travail visant des publics cibles mais qui ne sont pas diffusés à grande échelle. Pour ce qui est des principales conclusions de recherche, elles sont toutefois communiquées au grand public sous forme de résumés.

#### **Produits d'information électroniques**

Cette catégorie comprend les bases de données auxquelles le public a accès en ligne, des outils analytiques en ligne, ainsi que des couches de données de l'Atlas environnemental de l'Amérique du Nord publiées sur papier et en ligne.

#### **Documents du CCPM**

Ces documents sont élaborés et approuvés par le Comité consultatif public mixte (CCPM). Il s'agit d'avis et de lettres au Conseil, de comptes rendus sommaires, de comptes rendus de discussion en plénière et de communiqués occasionnels.

#### **Documents de sensibilisation**

Les documents de sensibilisation de la CCE visent à la faire connaître et à fournir de l'information sur ses activités et les résultats qu'elle obtient. Ces documents comprennent des brochures sur la Commission et ses projets, des fiches d'information, des bulletins périodiques, des communiqués et des annonces électroniques.

### **3.2.2 Planification des publications**

Les produits d'information qui constituent des intrants (documents de travail, bases de données, etc.) ou des extrants (rapports) d'un projet doivent être décrits dans les plans de projet d'assurance de la qualité (PPAQ), et ceux-ci doivent exposer le processus d'examen qui se rapporte à chacun de ces produits.

L'estimation et l'examen du budget correspondant relèvent du directeur exécutif et s'effectuent avant qu'un plan opérationnel soit soumis à l'approbation du Conseil. Le plan de travail de chaque projet comprend une ventilation détaillée du budget correspondant.

Le Secrétariat rédige les rapports, les décisions et les dossiers factuels visés aux articles 13, 14 et 15 de l'ANACDE conformément aux dispositions de ces articles.

Les publications sont rédigées conformément aux *Lignes directrices relatives aux documents et aux produits d'information de la CCE* ainsi qu'au guide stylistique de chaque langue officielle et aux normes rédactionnelles et graphiques du Secrétariat, et ce, afin de garantir une uniformité en matière de présentation, de qualité graphique et de style.

Aucun produit d'information ne sera publié ou diffusé avant d'avoir été examiné et approuvé en vertu des processus énoncés dans le présent document.

#### **Publications du Conseil**

Ces documents sont préparés en fonction des activités du Conseil (résolutions, déclarations ministérielles et comptes rendus sommaires) ou des exigences de l'ANACDE (p. ex., les rapports annuels).

#### **Rapports de projet, documents de référence et autres produits d'information**

Chaque plan de projet doit faire état des documents de travail, des rapports, des bases de données et des autres documents qui constitueront des intrants ou des extrants en vue d'atteindre les objectifs du projet. Chaque PPAQ expose en détail les procédures d'examen correspondantes.

#### **Documents du CCPM**

L'élaboration des documents du CCPM relève de son chargé de liaison, conformément à ses plans stratégiques annuels et en fonction des conclusions tirées des réunions et des ateliers publics qu'il tient sur une base périodique.

#### **Documents de sensibilisation**

Il existe deux grandes catégories de documents de sensibilisation :

- Les documents généraux, qui visent à sensibiliser le public aux objectifs, aux activités et aux résultats de la CCE. Ils comprennent des dépliants, des fiches d'information, des exposés, des documents consultables sur le Web et des bulletins.
- Les documents relatifs aux programmes qui visent à compléter les activités et les résultats des divers projets menés dans le cadre du programme de travail concerté. Dans la mesure du possible, les dépliants, les fiches d'information, les communiqués, les annonces et d'autres documents publiés sur le Web qui font état des activités et des résultats des projets sont regroupés pour faire mieux comprendre quels sont les domaines prioritaires de la CCE.

### **3.2.3 Révision et approbation des publications**

L'examen et l'approbation des produits d'information se font dans le cadre de processus internes et externes.

#### **Examens internes**

Le Secrétariat et les Parties effectuent un examen préliminaire de toutes les ébauches de publication, et ce, dans les plus brefs délais. Une fois examinées, les publications peuvent être réexaminées par le Secrétariat et les Parties. Le CCPM peut participer aux examens de certains documents conformément au paragraphe 16(6) de l'ANACDE, sauf s'il en est convenu autrement.

#### **Examen par le Secrétariat**

Le Secrétariat examine les documents afin de s'assurer qu'ils sont conformes aux plans de projet d'assurance de la qualité et aux procédures connexes. Après examen par un groupe de travail, les Parties et des entités externes, les documents sont revus par les gestionnaires de programme et le personnel de rédaction, puis sont approuvés par le directeur compétent, selon le type de document, avant d'être soumis à l'approbation du Conseil (s'il y a lieu, selon les catégories d'examen décrites dans la présente section) en vue de leur publication.

#### **Examen par les Parties**

Les Parties sont informées (à plusieurs étapes) de l'évolution de toutes les publications et de tous les produits d'information. Cela s'effectue généralement lors de l'analyse et de l'approbation du plan opérationnel annuel, des plans de projets d'assurance de la qualité, et des plans d'assurance de la qualité des données et de l'information, de la transmission régulière des calendriers d'activités et des rapports trimestriels, et dans le cadre des relations de travail et des discussions entre le personnel du Secrétariat et les fonctionnaires des trois pays, notamment des activités des groupes de travail consultatifs et spéciaux.

Aux fins de l'examen de l'assurance de la qualité, le Secrétariat communique avec les Parties par l'entremise du Comité permanent général (CPG). Ce comité doit attribuer les tâches d'examen et d'approbation interorganismes et intergouvernements dont chaque Partie a besoin et veiller à ce qu'elles soient menées à bien.

Les examens d'assurance de la qualité qu'effectuent les Parties peuvent comporter jusqu'à trois étapes (voir le diagramme de la figure 1 à la section 2 qui illustre les étapes relatives aux produits d'information des projets), dont les suivantes :

1. L'examen des versions préliminaires au sujet desquelles les Parties peuvent formuler des observations.
2. L'examen des ébauches révisées en fonction des observations formulées, le cas échéant.
3. L'examen de la version finale une fois tous les autres examens achevés (y compris les examens externes).

Pour s'assurer que les spécialistes des Parties examinent les documents et formulent des observations à leur sujet en temps opportun et de façon appropriée, uniforme et coordonnée, le Secrétariat transmet dès que possible les versions préliminaires au CPG afin qu'il les examine à son tour. Sauf indication contraire, l'examen qu'effectue chacune des Parties et la transmission de leurs observations au Secrétariat doivent se faire dans un délai de trois à quatre semaines à la première étape, et de deux semaines à chacune des étapes suivantes.

Dans tous les cas, le Secrétariat consignera les observations qu'il reçoit, et il s'efforcera de régler les problèmes soulevés et d'incorporer les modifications dans la version finale. Si les observations des Parties ou les modifications qu'elles demandent sont contradictoires ou s'il n'est pas possible d'y donner suite, le Secrétariat les soumettra à l'examen du CPG ou des représentants suppléants afin qu'ils en décident.

Comme cela est précisé à la section 3.2.5, il faut inclure un avis de non-responsabilité pertinent précisant que les produits ne reflètent pas nécessairement les vues de la CCE ou celles des gouvernements du Canada, du Mexique ou des États-Unis. La formulation de cet avis peut varier d'un document à un autre.

### **Approbation par les Parties**

La dernière étape du processus d'examen est l'approbation par les Parties de la version finale d'un produit d'information présentée par le Secrétariat. À moins qu'une Partie fasse part de son objection au Secrétariat, l'approbation est donnée dans les dix jours ouvrables suivant la transmission par le Secrétariat de la version finale aux Parties. Le Secrétariat soumettra toute objection au Conseil qui prendra une décision à son sujet. Une fois l'approbation de toutes les Parties obtenue, le Secrétariat avise le Conseil que le document sera publié ou diffusé, tel que le mentionne la section 3.2.4

### **Examens par le CCPM**

En vertu du paragraphe 16(6) de l'ANACDE, le CCPM reçoit, au moment de sa présentation au Conseil, une copie du projet de plan opérationnel de la CCE, du projet de rapport annuel et de tout rapport qu'établit le Secrétariat en vertu de l'article 13 de l'Accord.

Outre les documents qu'il transmet au CCPM conformément au paragraphe 16(6) de l'ANACDE, le Secrétariat lui demande également d'examiner, dans la mesure du possible, les documents de sensibilisation.

### **Examens externes**

Après l'examen interne, certains documents peuvent être soumis à l'examen d'experts, de pairs, d'intervenants et du public, tel que le précisent les plans de projet d'assurance de la qualité.

- Examen par des pairs : vise à s'assurer que les travaux sont adéquats et satisfont aux critères établis en vue de garantir la conformité des méthodes, du contenu et des données, de déterminer les écarts par rapport aux normes et de proposer des améliorations..
- Examen par des intervenants : vise à déterminer l'utilité d'un produit ou à obtenir une opinion sur les méthodes, les processus ou les produits, surtout aux étapes initiales.
- Examen par des experts : vise à obtenir les observations de spécialistes du sujet traité.
- Consultation publique : menée conformément au *Cadre de participation du public aux activités de la Commission de coopération environnementale*.

### **Examens par des pairs**

Chaque PPAQ doit mentionner dans quels cas des pairs doivent examiner des rapports et des documents et produits d'information de la CCE. Ces examinateurs sont choisis en fonction de critères déterminant leur expérience, l'équilibre entre les pays, leur indépendance ainsi que l'absence de conflit d'intérêts.

### **Examens par des intervenants**

Les Parties seront informées à l'avance des examens menés par des intervenants de manière à ce qu'elles puissent informer ceux de leur pays respectif des possibilités de participer au processus.

### **Examens par des experts**

Les Parties seront informées à l'avance du nom des experts auxquels le Secrétariat entend confier des examens, et elles auront la possibilité de choisir, dans leur pays respectif, des personnes que le Secrétariat pourrait nommer au sein d'un groupe d'experts.

### **Examens par le public**

Certains documents de la CCE peuvent être soumis à l'examen du public dans le cadre de consultations publiques. Ces examens auront lieu conformément au *Cadre de participation du public aux activités de la Commission de coopération environnementale*. Une consultation publique relative à ces documents (p. ex., l'ébauche du programme annuel) nécessite un délai d'au moins 30 jours.

### **Système de suivi**

Le Secrétariat tiendra à jour un système type exhaustif de numérotation et de suivi des documents qui permettra d'assurer le suivi de chaque document et produit d'information à mesure qu'il franchira les étapes d'examen et d'approbation énoncées dans les plans d'assurance de la qualité. Ce système de suivi inclura un identificateur unique pour chaque document et produit d'information, sa catégorie d'examen, un code numérique de révision pour chaque version et les modifications mises en évidence, ainsi que des informations relatives à l'état d'avancement de l'examen ou de l'approbation du document (dates et nom des personnes et groupes impliqués). Cette information sera intégrée ou jointe à chaque document ou produit d'information tout au long du processus.

### **Traduction des documents destinés à un examen**

Par souci d'efficacité et de contrôle des coûts, la plupart des documents ne seront pas traduits tant que les Parties ne les auront pas examinés. Cela exclut les documents qui seront soumis à l'examen du public et les produits suffisamment importants qui peuvent nécessiter une traduction intégrale en vue d'accélérer les processus d'examen et d'approbation internes que pourrait exiger chaque Partie.

**Tableau 1. Catégories de produits et de services d'information et niveaux d'examen correspondants**

Le tableau ci-dessous illustre le type d'examen auquel sont soumis les différentes catégories et les différents types de produits d'information. Chaque plan de projet d'assurance de la qualité et chaque plan d'assurance de la qualité des données et de l'information donnent des renseignements précis et détaillés sur les procédures d'examen et d'approbation.

Catégorie de produit d'information	Description	Examiné par					Examen et approbation par les Parties
		Secrétariat	CCPM	Pairs	Intervenants et experts	Public	
<b>Documents du Conseil</b>	Déclarations ministérielles	√					√
	Résolutions						√
	Dossiers sommaires	√					√
	Rapports annuels	√	√				√
	Plans stratégiques de la CCE	√	√			√	√
	Plans opérationnels de la CCE	√	√			√	√
<b>Documents et rapports du Secrétariat</b>	Rapports établis en vertu de l'article 13 de l'ANACDE	√	√	√ <sup>2</sup>		√	Approbation de la publication par le Conseil seulement
	Rapports du directeur exécutif	√					
	Dossiers factuels	√					Approbation de la publication par le Conseil seulement
	Rapport <i>À l'heure des comptes</i>	√		√	√		√
<b>Publications de projet<sup>1</sup></b>	Rapports et publications de projet (p. ex., rapports d'examen et d'évaluation, plans de conservation, et livres imprimés et électroniques)	√		√ <sup>1</sup>	√ <sup>1</sup>		√
	Documents de référence	√		√ <sup>1</sup>	√ <sup>1</sup>		√
	Glossaires, bibliographies, et listes de sources d'information, de projets, d'outils, etc.	√		√ <sup>1</sup>	√ <sup>1</sup>		√
	Documents de travail et d'information en vue de réunions	√		√ <sup>1</sup>	√ <sup>1</sup>		√

<sup>1</sup> Voir le diagramme à la figure 1 de la section 2 qui illustre en détail les étapes du processus d'assurance de la qualité.



	Comptes rendus de discussion (s'ils sont considérés comme des résultats de projet)	√			√ <sup>1</sup>		√
	Lignes directrices, guides et manuels sur des sujets précis	√		√ <sup>1</sup>	√ <sup>1</sup>		√
	Documents de formation en ligne	√		√ <sup>1</sup>	√ <sup>1</sup>		√
	Données et services d'information électronique sur des projets : bases de données, couches cartographiques et outils analytiques	√		√ <sup>3</sup>	√ <sup>3</sup>		√
<b>Données et services d'information électroniques ne concernant pas des projets</b>	Bases de données, couches cartographiques et outils analytiques (p. ex., le site <i>À l'heure des comptes en ligne</i> et l'Atlas environnemental de l'Amérique du Nord)	√		√ <sup>3</sup>	√ <sup>3</sup>		√
<b>Documents de sensibilisation relatifs à des projets<sup>2</sup></b>	Brochures, sommaires, feuillets et documents d'information	√					√
<b>Documents d'information de la CCE</b>	Communiqués	√					√
	Affiches et dépliants	√					
	Documents pour les pages Web	√					
	Messages dans les médias sociaux	√					
	Bulletins	√					√ <sup>4</sup>

<sup>2</sup> Voir le diagramme à la figure 1 de la section 2 qui illustre en détail les étapes du processus d'assurance de la qualité.

## Notes

- √<sup>1</sup> Tel que le mentionnent les plans de projet d'assurance de la qualité, selon leur importance, certains rapports et documents de référence peuvent nécessiter un examen par une Partie ou une entité externe.
- √<sup>2</sup> Conformément aux procédures mises en œuvre aux termes de l'article 13 et les procédures de gestion de la qualité visant chaque rapport établi en vertu de l'article 13.
- √<sup>3</sup> La plupart des bases de données publiées seront constituées à l'appui des rapports, sous réserve de l'examen de la qualité des données et des processus. Certains ensembles de données et outils d'analyse devront être examinés par des utilisateurs et intéressés compétents. D'autres étapes seront énoncées dans les plans d'assurance de la qualité des données et de l'information.
- √<sup>4</sup> Les Parties auront deux semaines pour examiner le contenu d'un bulletin avant sa diffusion.

### 3.2.4 Avis de publication

Après avoir donné son approbation, le Conseil sera avisé de la publication ou de la diffusion prochaine de produits d'information conformément à des lignes directrices établies. Cette notification se fait par la transmission d'une version finale (dans les trois langues officielles de la CCE, au complet ou sous forme de résumé) en indiquant sa date de publication. Les délais de notification minimaux sont indiqués ci-dessous. Les exceptions relatives à des périodes de notification plus longues seront consignées dans les plans de projet d'assurance de la qualité.

Tableau 2

Catégorie de produit d'information	Délai de notification du Conseil	Délai de notification du CCPM
Résultats de projet (rapports, documents de référence, produits d'information électroniques, documents de sensibilisation, etc.)	Les versions finales sont distribuées aux Parties au moins une semaine avant leur publication, comme l'indique le diagramme de la figure 1 à la section 2.	Ébauche de plan opérationnel, projet de rapport annuel et rapports établis en vertu de l'article 13 de l'ANACDE transmis au CCPM au moment de leur présentation au Conseil, comme le stipule le paragraphe 16(6) de l'ANACDE.
Documents relatifs aux communications	Selon les <i>Lignes directrices relatives aux communications sur les questions d'application visées aux articles 14 et 15 de l'ANACDE</i> .	
Produits d'information électroniques ne concernant pas des projets	Les bases de données et les outils d'analyse sur le Web sont présentés aux Parties dix jours avant d'être affichés ou diffusés.	
Documents d'information	Les communiqués en attente de diffusion sont transmis au Conseil au moins trois jours ouvrables avant leur diffusion.  Les bulletins sont soumis à l'examen des Parties deux semaines avant leur diffusion.	

### 3.2.5 **Transparence**

Pour garantir la transparence, il faut que les publications contiennent des renseignements bien précis, présentés dans une déclaration (au verso de la page couverture ou à un autre endroit bien en vue dans le document) et contenant :

- le nom de la personne ou de l'organisme qui a élaboré la publication;
- une description des procédures d'assurance de la qualité visant la publication ou le rapport;
- le rôle qu'ont joué le Conseil, les Parties, le Secrétariat, le CCPM, des intervenants ou des experts indépendants lors de la préparation de la publication;
- un avis de non-responsabilité approprié portant sur toutes les publications de la CCE autres que celles du Conseil ou du CCPM. Différents avis peuvent être nécessaires en fonction de chaque cas. La formulation classique d'un avis de non-responsabilité est la suivante :

*Le présent (rapport, document de travail, document de référence, etc.) a été élaboré par le Secrétariat de la CCE, mais l'information qu'il contient ne reflète pas nécessairement les points de vue de la CCE ni des gouvernements du Canada, du Mexique ou des États-Unis.*

### 3.2.6 **Diffusion des publications**

Toutes les publications seront diffusées, au complet ou sous forme de résumé, dans les trois langues officielles de la CCE, à savoir le français, l'anglais et l'espagnol (les exceptions sont mentionnées dans les plans de projet d'assurance de la qualité). Lorsqu'un document est une traduction, il faut le mentionner et indiquer la langue d'origine au verso de la page couverture.

Il arrive que la CCE publie des études, des rapports et des conclusions résultant d'une de ses réunions, d'un projet ou d'un programme lorsque la publication en question vise un public cible et un objectif clairement établi, ou présente un avantage évident. Tous les sous-traitants et les consultants seront informés du fait que ces documents sont la propriété exclusive de la CCE, comme le stipule le contrat type signé avec la CCE, et que celle-ci se réserve le droit de publier et de distribuer tout document produit dans le cadre d'un contrat conclu avec elle.

Le ou les auteurs d'un rapport, d'un document ou d'une étude, et les personnes ou groupes de travail pertinents peuvent voir leur nom mentionné dans une page de remerciements, selon ce que déterminera le gestionnaire de programme qui coordonne la publication.

Chaque publication de la CCE doit contenir la mention suivante relative aux droits d'auteur : *Le présent document peut être reproduit en tout ou en partie sans le consentement préalable du Secrétariat de la CCE, à condition que ce soit à des fins non lucratives et que la source soit mentionnée. La CCE souhaite néanmoins recevoir un exemplaire de toute publication ou de tout écrit inspiré du présent document. La publication comportera également une note concernant la manière dont la CCE devra être citée dans d'autres documents.*

Même si la politique et les procédures d'assurance de la qualité de la CCE, ainsi que le processus de révision par le Secrétariat, visent à garantir la qualité optimale de toute information publiée, lorsque des erreurs de nature factuelle se glisseront dans une publication, elles seront corrigées par l'insertion d'un *erratum* et par la modification de la version en ligne de ladite publication.

Toutes les publications de la CCE seront accessibles sur Internet, dans leur version intégrale chaque fois que ce sera possible ou, tout au moins, sous forme de résumé. La CCE considère que

la distribution de certaines de ses publications uniquement sous forme électronique constitue une alternative acceptable aux modes de distribution traditionnels. Elle s'engage à mettre ses publications à la disposition du public le plus rapidement et le plus efficacement possible.

Toutes les publications de la CCE sont diffusées gratuitement en format électronique, mais il est possible d'obtenir un nombre limité d'exemplaires imprimés ou numériques sur demande.

S'il y a lieu, la CCE peut faire appel à des commandites externes, notamment de la part d'entreprises, et publier conjointement certains documents, en particulier ceux qui sont destinés à un vaste public ou dont la production est plus complexe. Cependant, toutes ces ententes de collaboration doivent respecter les normes établies dans la politique de publication de la CCE.

### 3.3 Procédures de gestion des données et de l'information

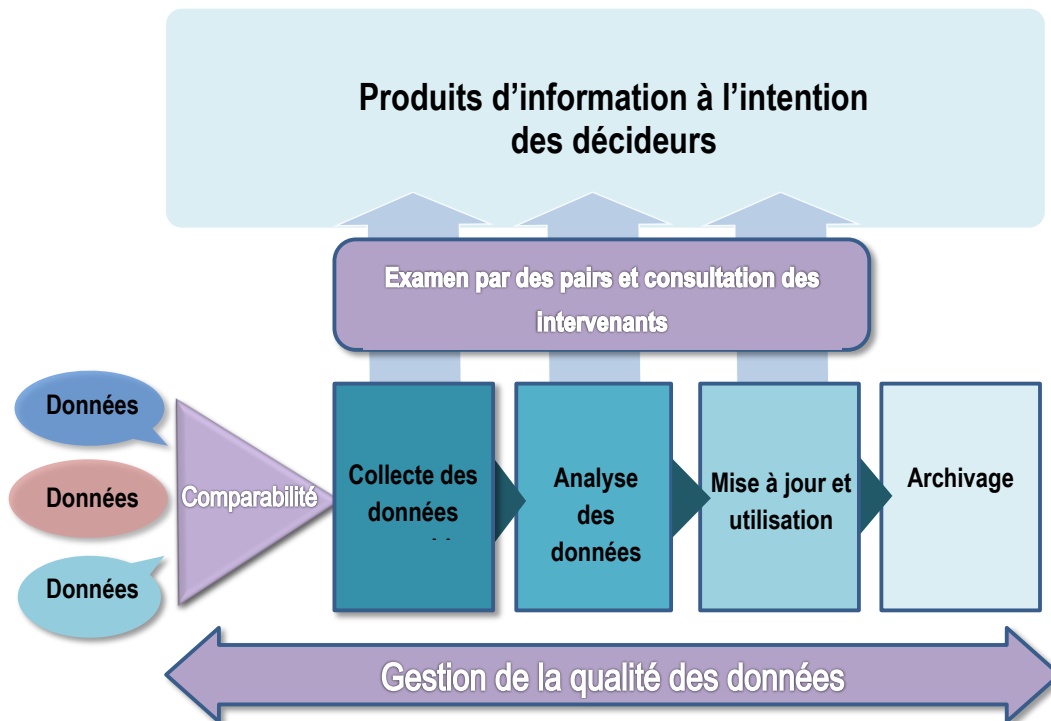
#### 3.3.1 Aperçu

En vertu des principes énoncés dans la Politique d'assurance de la qualité, la gestion de la qualité des données devrait faire partie d'un processus d'assurance de la qualité de bout en bout.

Le diagramme ci-dessous illustre la façon dont les procédures de gestion des données et de l'information contribuent à la gestion de la qualité par la CCE.

Figure 2.

#### Processus de contrôle de la qualité de bout en bout



La partie supérieure du diagramme renvoie aux procédures d'assurance de la qualité, lesquelles comprennent l'examen par des pairs et par les Parties, ainsi que la consultation des intervenants à propos des produits et services d'information décrits à la section 3.2.

La partie inférieure du diagramme porte sur les volets de l'assurance de la qualité des données garantissant que les produits d'information contiennent des données extrêmement fiables. Il est clair que, dans la plupart des cas, les données sont recueillies (ou consultées) grâce à des sources existant au sein des organismes des Parties disposant de systèmes d'assurance de la qualité. La CCE est tenue de maintenir la qualité et l'intégrité des données et de leur mode de traitement à toutes les étapes, de la **collecte des données** à leur **utilisation** en passant par leur **analyse**, à l'appui des produits et services d'information, mais aussi lors de l'**archivage** en vue d'un usage ultérieur. C'est pourquoi les procédures de gestion de la qualité des données s'appliquent continuellement, ce qui garantit la qualité et l'intégrité de celles utilisées à des fins d'analyse et d'évaluation.

Le cadre de l'Atlas environnemental de l'Amérique du Nord (CAEAN) constitue par ailleurs un autre élément important pour la qualité des données, car il s'agit d'un outil de référence harmonisé à l'échelle du continent qui permet l'analyse et la description de données environnementales selon des caractéristiques géographiques. Ce cadre, qui vise à assurer l'uniformité, la fiabilité et l'interdépendance des ensembles de données, devrait être utilisé chaque fois que cela est approprié à des fins d'analyse spatiale et de présentation cartographique dans les produits d'information associés à tous les programmes et projets. Les lignes directrices du Secrétariat relatives aux données géospatiales permettent d'en savoir plus sur la compatibilité de ces données avec le CAEAN.

Les procédures d'assurance de la qualité des données présentées à la section 3.3.2 s'appliquent à la constitution et à l'utilisation de tous les ensembles de données significatifs, des bases de données, des ensembles de données spatiales (SIG) et des services d'accès planifié aux données sur le Web, ce qui comprend les bibliothèques d'info-ressources (collections de documents consultables, études de cas, bibliographies, etc.).

### **3.3.2 Procédures**

La collecte de données et la constitution d'ensembles et de bases de données à l'appui des activités liées aux programmes devraient être planifiées, tenir compte des pratiques reconnues et intégrer les étapes de gestion de la qualité à un plan de projet.

Comme l'indique la section 3.1.2, l'assurance de la qualité des données incombe au gestionnaire de programme qui dresse les plans d'assurance de la qualité des données et de l'information (PAQDI) dans le cadre du cycle de planification d'un projet. Les PAQDI devraient tout particulièrement comporter les éléments suivants :

#### **Dépositaire des données**

Il s'agit de la personne ou de l'entité qui a la responsabilité générale de la qualité des données et qui possède l'autorité nécessaire pour réviser, modifier, mettre à jour et éliminer les données.

#### **Processus d'assurance de la qualité**

Toutes les étapes et tous les modes de contrôle comprennent les suivants :

- Les exigences relatives à la source des données, à leur collecte et à leur acquisition.
- Les étapes de validation des données, de la collecte jusqu'à l'archivage.
- Les étapes de traitement des données et la documentation requise.
- Les normes applicables.

### **Accessibilité des produits d'information**

Il s'agit des détails relatifs à chaque produit d'information numérique susceptible d'être élaboré, par exemple, des bases de données en ligne, des ensembles de données téléchargeables, des fonctions de recherche et des cartes établies à partir de données de SIG.

### **Plans de mise à jour et d'archivage**

Il s'agit des plans et des processus de mise à jour des ensembles et des bases de données, mais aussi de l'élimination éventuelle des données. Il faut accorder une attention particulière à la consignation de toutes les métadonnées qui garantiront l'efficacité de l'utilisation de ces ensembles de données dans le cadre de projets ultérieurs.

### **Répercussions sur les systèmes informatiques et exigences connexes**

Toute l'information susmentionnée est recueillie par le gestionnaire du programme visé, en étroite collaboration avec l'équipe des services d'information et du développement Web, et consignée dans le plan d'assurance de la qualité des données et de l'information (PAQDI) qui fait partie du plan de travail d'un projet. Les PAQDI sont approuvés par le directeur exécutif et, s'il y a lieu, par le gestionnaire des services d'information et du développement Web, lequel a l'autorité voulue pour contrôler ces services.

### **Normes**

Toutes les normes et exigences en matière d'assurance de la qualité s'appliquent aux sous-traitants et doivent être intégrées aux modalités des contrats.

### **Bases de données**

Dans la mesure du possible, les ensembles de données seront regroupés en bases de données relationnelles intégralement documentées dans lesquelles on aura établi des critères de validation. Les caractéristiques de ces données seront définies dans le plan de projet reflétant les exigences technologiques actuelles. Certaines bases de données peuvent être constituées à l'extérieur de la CCE.

### **Données de SIG**

La CCE a fait du cadre de l'Atlas environnemental de l'Amérique du Nord la norme pour l'analyse et la présentation des données continentales. Toutes les données spatiales doivent être compatibles avec le CAEAN et tenues à jour dans des fichiers « .shp » parfaitement documentés ou des fichiers conformes aux normes de l'Open GIS Consortium (OGC).

# Annexe 1 : Planification de l'assurance de la qualité

## Modèle 1 : Plan de projet d'assurance de la qualité

Ce modèle doit être utilisé pour chaque produit d'information planifié dans le cadre de chaque projet. Il fait partie du plan de travail du projet.

<b>Plan de projet d'assurance de la qualité</b> Projet :	
<b>Produit d'information livrable</b>  Titre : Catégorie de produit d'information : Description : Gestionnaire responsable :	<b>Date d'achèvement prévue</b>
<b>Processus d'examen interne</b> <b>Examen par le Secrétariat</b> <i>Décrivez les plans d'examen interne des sommaires, ébauches, produits, etc.</i>  <b>Groupe de travail, consultation des intervenants ou examen par des experts</b>  <i>Décrivez les plans de consultation des intervenants ou de participation au processus et/ou à l'examen par des pairs compte tenu de la catégorie de produit d'information.</i>	<b>Étapes clés</b> (séquence des activités d'examen particulières)
<b>Processus d'examen externe</b> <b>Examen par le public</b>  <i>Décrivez, le cas échéant, les plans d'examen par le public dans le cadre du processus compte tenu de la catégorie de produit d'information.</i>  <b>Examen par des pairs</b>  <i>Décrivez, le cas échéant, les plans d'examen par des pairs du produit et/ou des méthodes d'analyse, compte tenu de la catégorie de produit d'information.</i>	<b>Étapes clés</b> (séquence des activités d'examen particulières)
<b>Examen par les Parties – Assurance de la qualité et approbation</b> <i>Décrivez les plans d'examen par les Parties et d'approbation du produit et/ou des méthodes d'analyse, compte tenu de la catégorie de produit d'information.</i>	
<b>Autorisation</b> <i>Signature du gestionnaire et du directeur du programme.</i>	

## Modèle 2 : Plan d'assurance de la qualité des données et de l'information

Ce modèle sera utilisé par le gestionnaire de projet pour chaque ensemble de données, base de données ou service d'information prévu dans le cadre d'un projet. Dans la mesure du possible, il le fera lors de la planification du projet et intégrera ce plan au plan de travail du projet.

<b>Plan d'assurance de la qualité des données et de l'information</b> <b>Projet :</b>
Projet et tâche :
Base de données, ensemble de données ou service en ligne – Nom et description :
Dépositaire des données : <i>(Nom de l'employé responsable des données – pouvoir de réviser, de modifier, de mettre à jour, d'éliminer les données, etc.)</i>
Catégorie de base de données : <i>(projet, permanent)</i> <sup>3</sup>
Processus d'assurance de la qualité des données : <i>(Décrivez les étapes garantissant la validation des données et leur intégrité, de leur collecte à la source jusqu'à leur archivage)</i> Étapes habituelles : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisition des données – sources et méthodes.</li> <li>- Classement des données – processus de validation et d'harmonisation.</li> <li>- Examen et évaluation de la qualité des données.</li> <li>- Saisie des données dans des bases de données et des documents (métadonnées).</li> <li>- Protection constante de la qualité et de l'intégrité des données.</li> </ul>
Plans de diffusion des données
Information technique : Emplacement des fichiers, nom des fichiers (p. ex., T:\PRTR\cement-plant-emissions). Technologie à l'origine des bases de données (p. ex., Access 4.2). Normes et procédures opérationnelles appropriées.
Plans de mise à jour et d'archivage : <i>(Décrivez les plans et processus de mise à jour [mises à jour annuelles, pas de mise à jour, etc.] et d'archivage [données « éliminables » ou conservées en permanence]. Précisez si la responsabilité relative aux mises à jour régulières incombe à une autre personne que le dépositaire.)</i>
Répercussions sur les systèmes informatiques et exigences connexes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaboration de bases de données requise.</li> <li>- Exigences liées aux données de SIG.</li> <li>- Répercussions sur le plan logiciel/matériel</li> </ul>

<sup>3</sup> Catégories de base de données :

### **Projet**

Données réunies à l'appui de la recherche liée à un projet et des objectifs qu'il vise. Elles sont échangées par les employés affectés au projet et les partenaires. Elles nécessitent une documentation complète et un processus transparent d'assurance de la qualité. Elles peuvent être « publiées » ou rendues accessibles en même temps que les résultats du projet. Elles sont archivées en vue d'un usage ultérieur dans le cadre d'autres études et projets, ou en vue d'ajouter des données à une date ultérieure (p. ex., base de données relative à une centrale électrique).

Règle pratique : les données qui appuient n'importe quel document publié au terme d'un projet devraient être archivées.

### **Permanent**

Bases de données constituées à l'appui des objectifs d'un projet et de programmes ou de services en ligne permanents et visant une mise à jour régulière. Elles nécessitent une documentation complète et un processus transparent d'assurance de la qualité, ainsi que des procédures documentées et la détermination des responsabilités en ce qui concerne la mise à jour courante. S'il existe une documentation externe, il faut l'utiliser. Il existe deux types de bases de données « permanentes » :

- Mises à jour : changements apportés au contenu **actuel** à mesure qu'ils se produisent (p. ex., mise à jour ou révision d'une base de données contenant les lois et politiques nationales en vigueur relatives aux énergies renouvelables, chaque fois que ces textes changent).
- Données chronologiques : **ajout** de nouvelles données à des données déjà archivées (qui sont conservées, pas remplacées) de façon périodique (p. ex., données sur les RRTP/A l'heure des comptes).



*(Indiquez les nouvelles licences et l'augmentation de capacité de stockage nécessaire)*

Autorisation :

Chef de programme :

Gestionnaire des services d'information et du développement Web (et/ou le personnel désigné de ces services) :



## **Annexe 2 : Définitions**

### **Approbation du Conseil**

Approbation officielle du Conseil de la CCE, par vote ou par voie de consensus. Cette approbation peut être exprimée par une résolution.

### **Assurance de la qualité**

Ensemble des activités préétablies et systématiques mises en œuvre dans le cadre du processus de gestion de la qualité et démontrées au besoin afin de s'assurer qu'une entité satisfera aux exigences en matière de qualité (norme ISO 9000).

### **Contrôle de la qualité**

Techniques et activités opérationnelles permettant de satisfaire aux exigences en matière de qualité (définition de la norme ISO 9000). Cela inclut notamment certains essais et certaines inspections.

### **Examen externe**

Examens effectués par le public, des intervenants et des partenaires de la CCE dans le cadre de diverses combinaisons de participants, selon le type de document. Les sous-catégories comprennent les suivantes :

#### ***Examen par des experts***

Il s'agit de l'examen et des observations d'experts qualifiés dans le domaine à l'étude. (Il diffère de l'examen par des pairs, car les experts doivent être indépendants et sont censés contribuer davantage au processus). Cet examen peut être entrepris par des groupes de travail officiels ou spéciaux, ou par des personnes (universitaires, scientifiques, fonctionnaires, etc.) ou des organismes qui possèdent une expérience reconnue dans le domaine.

#### ***Examen par des pairs***

Il s'agit d'un processus en vertu duquel des personnes ou des organismes qualifiés, indépendants de ceux qui ont entrepris le travail initial et dont l'expertise technique collective est équivalente à la leur, vérifient ce travail afin de s'assurer qu'il satisfait à certains critères. En général, un examen par des pairs vise à déterminer si les travaux portent bien sur le projet ou apportent une réponse aux hypothèses associées à l'étude, respectent les normes méthodologiques généralement acceptées et donnent des résultats vérifiables. Cet examen doit également permettre de suggérer des améliorations à apporter aux travaux.

#### ***Consultation publique***

La consultation publique peut prendre différentes formes selon les circonstances : tribunes ouvertes au public ou sur invitation, et diffusion ou affichage sur le Web de documents afin de recueillir des observations. Elle sera menée conformément au *Cadre de participation du public aux activités de la Commission de coopération environnementale*.

#### ***Examen par des intervenants***

Sur demande, des intervenants formulent des critiques à propos d'une ébauche de produit ou de service, ou d'une proposition de décision ou de mesure. Cet examen peut être avantageux s'il permet de déterminer l'utilité d'un produit ou de formuler des

observations à propos de méthodes, de processus ou de produits, en particulier durant les étapes préliminaires. Les intervenants peuvent comprendre, par exemple, des groupes de travail, des groupes consultatifs spéciaux constitués de fonctionnaires, des organisations non gouvernementales et des particuliers.

### **Examen interne**

Examen d'ébauches de document et de produit d'information entrepris par le Secrétariat, les Parties et, dans certains cas, le CCPM. Il est mené conformément à la présente politique, à chaque plan de projet d'assurance de la qualité et aux dispositions de l'ANACDE.

### **Examen par le CCPM**

En vertu du paragraphe 16(6) de l'ANACDE, le Secrétariat doit fournir au CCPM, au moment de sa présentation au Conseil, une copie du projet de budget-programme annuel de la Commission, du projet de rapport annuel et de tout autre rapport établi par le Secrétariat en vertu de l'article 13 de l'Accord.

### **Examen par le Secrétariat**

L'examen par le Secrétariat comprend deux volets :

- Assurance du contenu : des employés qualifiés affectés à un programme veillent à l'exactitude et à la pertinence des méthodes, du contenu et des données, et la personne compétente y donne son approbation.
- Révision des publications : examen du style, de la clarté et de l'exactitude, ainsi que du respect des normes et pratiques en ce qui concerne la langue, le format et la présentation.

### **Examen par les Parties**

Il s'agit de l'examen d'un produit d'information par des organismes gouvernementaux des Parties, par exemple ceux qui possèdent une compétence scientifique et/ou stratégique. La communication d'informations par le Secrétariat à cette fin se fait par l'intermédiaire du Comité permanent général (CPG), lequel est responsable de l'examen par les Parties. Cet examen doit avoir lieu en temps opportun, de même que la transmission et la gestion des observations. Toutes les observations que reçoit le Secrétariat doivent être consignées, et il doit veiller à résoudre les problèmes et à intégrer les modifications au produit final. Si les observations et les modifications transmises par les Parties sont contradictoires ou problématiques, le Secrétariat les soumettra à l'examen du Conseil.

### **Gestion de la qualité**

Ensemble des activités de gestion qui déterminent la politique en matière de gestion de la qualité, ainsi que les objectifs et responsabilités connexes, et les mettent en application grâce à la planification, au contrôle, à l'assurance et à l'amélioration de la qualité dans le cadre du processus de gestion de la qualité (norme ISO 9000). La gestion de la qualité est une expression générique qui inclut l'assurance et le contrôle de la qualité, mais aussi la politique et l'infrastructure d'assurance de la qualité qui doivent être mises en place.

### **Intervenant**

Personne ou organisme susceptible d'être touché, positivement ou négativement, par une décision ou une activité particulière.

### **Plan d'assurance de la qualité des données et de l'information**

Plan décrivant le processus, les étapes et les normes d'assurance de la qualité qui s'appliquent à l'élaboration, à la mise à jour, à l'utilisation et à l'archivage d'ensembles de données, de bases de données et de produits d'information numériques qui résulteront d'un projet.

**Plan de projet d'assurance de la qualité**

Document qui décrit de façon très détaillée les activités d'assurance et de contrôle de la qualité, ainsi que les autres activités à caractère technique qu'il faut entreprendre pour s'assurer que les résultats des travaux exécutés satisferont aux critères de rendement établis (extrait de l'*EPA Quality Manual*).

**Politique sur la qualité**

Intentions et orientations générales d'un organisme concernant la qualité de ses processus et de ses extrants qui sont exprimées officiellement par la haute direction (norme ISO 9000). Il s'agit de l'énoncé général d'intentions de l'organisme.

**Produits d'information**

En plus, notamment, des documents, des comptes rendus et des rapports élaborés de façon officielle, les produits d'information comprennent des services d'information tels que l'accès aux bases de données en ligne (dont les cartes et les données géospatiales).

**Publication**

Document qui est publié sous forme imprimée ou électronique afin d'être distribué au grand public et à des publics cibles. Les ordres du jour, les formulaires d'inscription et les biographies de conférencier, les diaporamas (PPT), entre autres, ne sont pas considérés comme des publications dans la présente politique et ne sont pas visés par les procédures d'examen et d'approbation qu'elle énonce.

**Qualité**

Ensemble des caractéristiques qui influent sur la capacité d'une entité à répondre aux besoins explicites et implicites (norme ISO 9000).

**Vérification de la qualité**

Examen systématique et indépendant qui vise à déterminer si les activités de contrôle de la qualité et les résultats connexes sont conformes aux dispositions déjà prises, et si ces dispositions sont mises en application de manière efficace et permettent d'atteindre les objectifs établis (norme ISO 9000).

## Annexe 3 : Sigles

ANACDE	Accord nord-américain de coopération dans le domaine de l'environnement
AQ	Assurance de la qualité
CAEAN	Cadre de l'Atlas environnemental de l'Amérique du Nord
CCE	Commission de coopération environnementale
CCPM	Comité consultatif public mixte
CPG	Comité permanent général
EPA	<i>Environmental Protection Agency</i> (Agence de protection de l'environnement des États-Unis)
OCDE	Organisation de coopération et de développement économiques
OGC	Open GIS Consortium, Inc.
PAQDI	Plan d'assurance de la qualité des données et de l'information
PPAQ	Plan de projet d'assurance de la qualité
SIG	Système d'information géographique