



Article from
Risk Management
September 2019
Issue 45

Le coin du personnel

Par David Schraub

Le bulletin d'information est l'un des éléments les plus appréciés par les membres de la Section. C'est ce que révèlent tous les sondages que nous avons menés pendant mes six ans de fonctions à la Society of Actuaries (SOA). La présente chronique fait la lumière sur les rouages de la production des numéros du bulletin. Examinons-en un peu le déroulement.

Plusieurs groupes participent à cette initiative :

- **Les auteurs des articles.** Membres et non-membres de la SOA qui se portent volontaires pour rédiger des articles.
- **Les réviseurs du bulletin.** Bénévoles qui sollicitent des articles, qui en font la révision et qui formulent une rétroaction aux auteurs et au personnel de la SOA.
- **L'associé membre du personnel de la Section de la SOA.** Agent de liaison entre la Section, le rédacteur bénévole du bulletin et le personnel du bulletin. Cette personne assure la gestion du risque réputationnel et offre des conseils, au besoin.
- **Le rédacteur en chef membre du personnel de la SOA.** Rédacteur interne qui guide le processus de production, de la rédaction des articles jusqu'à la publication. Cette personne est le contrôleur du bulletin.
- **Le graphiste de la SOA.** Personne chargée du design et de la mise en page du bulletin. Le graphiste veille aussi à la qualité des graphiques et des tableaux.

Le processus chronologique de la production du bulletin d'information est le suivant :

1. Les auteurs rédigent des articles. En règle générale, soit le rédacteur en chef du bulletin fait appel à des auteurs potentiels en leur demandant un article portant sur un sujet précis, soit un auteur propose au rédacteur en chef de rédiger un article sur un sujet donné. Dans certains cas, on demande à des auteurs de publier de nouveau des articles déjà rédigés.
2. Les réviseurs bénévoles du bulletin assurent la révision des articles. Ils en évaluent la qualité et la pertinence et formulent une rétroaction à l'égard du contenu de chaque article¹. Par exemple, le sujet d'un article pourrait être plus pertinent pour une autre section que ce qui était prévu au départ. Dans un tel cas, l'article sera acheminé au rédacteur du bulletin de cette autre section. Après quelques semaines d'échanges pour finaliser le contenu, les articles (de même que les biographies et portraits des auteurs, ainsi que les sources des figures et tableaux) sont transmis à l'associé de la SOA. Dans le cas d'un article qui a déjà été publié, on remplace ces échanges par une communication avec le titulaire du droit d'auteur afin d'obtenir l'autorisation de réimprimer l'article.
3. L'associé de la Section passe en revue tous les articles afin d'évaluer l'éventualité que leur contenu présente un risque réputationnel (p. ex., l'autopromotion, le lobbying ou tout autre risque). Cette étape se déroule parfois un peu plus tard dans le processus.
4. Le rédacteur en chef reçoit le contenu définitif, en assure la révision linguistique et stylistique et se charge de la production du bulletin. C'est à ce moment qu'on met les points sur les « i ». Le rédacteur surveille le calendrier de production, pousse les bénévoles au besoin et transmet aux auteurs les métadonnées² et les formulaires de droit d'auteur.
5. Le rédacteur en chef et le réviseur bénévole collaborent à la résolution des problèmes qui vont au-delà des simples questions de ponctuation. Le réviseur répond directement aux questions du rédacteur en chef ou fait appel aux auteurs en cas de besoin. Voici quelques questions courantes : « Qui devrait communiquer avec le coauteur pour adoucir le ton de la conclusion, qui est un peu trop intéressée », « Est-il encore temps d'ajouter une annonce de dernière minute? », « Quelqu'un a-t-il reçu l'article de Pierre Untel, que celui-ci a promis il y a déjà quelque temps? », « Devrions-nous garder cet article pour le prochain numéro étant donné qu'il n'est pas tout à fait prêt et que nous avons déjà beaucoup de contenu? », « Les portraits des auteurs ont-ils été bien identifiés? ». Tous ces échanges peuvent nécessiter du temps, et l'examen par plusieurs intervenants est essentiel à la qualité du bulletin.

L'examen par plusieurs intervenants est essentiel à la qualité du bulletin.

6. Le graphiste organise le contenu de façon attrayante. Le réviseur et les auteurs du bulletin examinent les épreuves à la recherche d'éventuelles coquilles et afin de s'assurer de la lisibilité des graphiques, tandis que le rédacteur en chef relit une dernière fois les épreuves du bulletin en entier. C'est à ce moment qu'on règle les derniers détails.

7. Le rédacteur en chef envoie le bulletin chez l'imprimeur et/ou au fournisseur de services numériques dès qu'il reçoit le feu vert de tous les intervenants. On procède à l'impression et à l'expédition (s'il y a lieu), on crée la version numérique et, enfin, on publie la version PDF et les liens menant à la version numérique sur le site Web de la SOA. On met alors à jour la page d'accueil de la Section en y ajoutant un lien menant au bulletin. Les lecteurs de la version imprimée reçoivent leur exemplaire quelques semaines plus tard.



C'est vers la cinquième étape du présent processus que les réviseurs bénévoles se mettent en quête d'articles pour le numéro suivant, soit des promesses d'articles ou des articles déjà prêts. On engage ensuite de nouveau le même processus.

Vous souhaitez vous joindre à nous? Nous sommes toujours à la recherche de réviseurs et d'auteurs afin d'améliorer notre contenu. □



David Schraub, FSA, AQ, CERA, MAAA, est actuaire interne à la SOA. On peut le joindre à dschraub@soa.org.

NOTES

- 1 Pour certains bulletins, les auteurs et réviseurs bénévoles se mêlent. Par exemple, le bulletin *Taxing Times* possède un vaste groupe de réviseurs qui révisent et contre-vérifient chaque énoncé de chaque auteur (le groupe compte des avocats).
- 2 Les métadonnées comprennent les sujets, les pays concernés et des mots-clés pour chaque article. Les sujets et les pays concernés sont des filtres sur le site Web de la SOA qui permettent aux lecteurs d'accéder plus rapidement au contenu. Les mots-clés sont des indices supplémentaires favorisant l'optimisation des moteurs de recherche.