

Programme : _____ N° du module : _____

Titre : _____

ÉTAPES ET VÉRIFICATIONS POUR UNE RÉIMPRESSION

1. Échéancier
 - Remplir l'échéancier lorsqu'une rétroaction est assignée à une correctrice d'épreuves.

2. Consultation de la maquette et d'un guide de référence
 - Consulter la maquette de la collection en PDF sur le serveur.
 - À titre de référence, consulter le plus récent guide de la collection (copie papier dans les étagères ou PDF dans les originaux sur le serveur). S'assurer d'avoir un bon modèle de guide.
 - Consulter le sommaire technique.
 - Prendre connaissance des documents relatifs à la collection dans le classeur, entre autres pour connaître les vérifications spécifiques à chaque collection.

3. Page couverture
 - Vérifier si la page couverture doit être mise à jour, de même que les C2, C3 et C4.
 - S'assurer qu'il y a une C4 avec le logo et l'adresse du CEMEQ dans les guides avec spirale.
 - En techniques d'usinage, s'assurer qu'il y a un dessin sur la page couverture.

Vérifications à faire dans le guide

4. Vérification des corrections
 - Vérifier les entrées des corrections demandées dans la rétro.
 - Corriger les passages de texte ajoutés.

5. Page de crédits
 - Vérifier les dates. S'assurer que la mention Parution : mois + année (réimpression) apparaît en bas à droite dans la page de crédits.
 - Vérifier si le nombre de pages a changé.
 - Vérifier le n° ISBN (à valider avec le numéro inscrit dans File Maker). À noter qu'il n'y a pas de nouveau n° ISBN pour les réimpressions.
 - Vérifier la présence de l'avertissement SST.
 - Vérifier la présence de la mention légale pour les marques de commerce.
 - Vérifier la présence de la nouvelle appellation Bibliothèque et Archives Canada.
 - Pour les réimpressions, on conserve tous les noms mentionnés dans la page de crédits. On n'en ajoute généralement pas.

6. Hauts et bas de pages
 - Vérifier dans les bas de pages la présence du logo du CEMEQ et la mention Reproduction interdite.

7. Table des matières
 - Vérifier si les corrections demandées dans la rétro influent sur la TDM.
 - Si les corrections demandées changent la mise en pages de certaines pages, vérifier les renvois dans le texte à des n° de pages.

8. Fiche de rétroaction
 - S'assurer d'utiliser la nouvelle version de la fiche pour les réimpressions.
 - S'assurer que le n° de programme et le n° du guide apparaissent en haut de la page (recto et verso).

9. Guides du formateur
 - Toujours faire la rétroaction d'un guide de l'élève en parallèle avec le guide du formateur correspondant.
 - S'assurer que la date de la réimpression est la même dans le guide de l'élève et celui du formateur.

10. Ressources additionnelles sur la Médiathèque
 - Lors de la réimpression d'un guide, s'assurer de mettre à jour, s'il y a lieu, les ressources additionnelles associées à ce guide sur la Médiathèque (exercices additionnels, corrigés des exercices, corrigé de l'activité de synthèse, etc.).

11. Fascicules de SASI
 - Lors d'une réimpression d'un guide SASI ayant un fascicule, mettre aussi à jour la page de crédits du fascicule.
 - La date de parution inscrite dans la page de crédits du fascicule doit correspondre à la date inscrite dans le guide correspondant.
 - Dans la page de crédits du fascicule, s'assurer de reproduire le même numéro ISBN et les mêmes mentions de dépôt légal que dans le guide.
 - Si la rétroaction touche un fascicule, apporter les mêmes corrections dans le 5325-90 (recueil de fascicules).

12. Guides traduits
 - Lors d'une rétroaction d'un guide ayant fait l'objet d'une traduction, apporter les mêmes corrections dans la version traduite.

13. Projet CDI (SASI)
 - Lors d'une rétroaction d'un guide SASI, apporter les mêmes corrections dans les guides numériques pour CDI.
 - Si des corrections touchent un exercice dans un guide SASI, apporter les mêmes corrections dans les exercices saisis dans Respondus pour CDI.

Vérfications à faire dans le journal de correction

14. Vérification des corrections

- Vérifier avec le DP quelles corrections doivent faire partie du journal de correction (seules les corrections importantes font partie du journal).
- Vérifier les corrections inscrites dans le résumé des corrections (première page du journal).
- Vérifier les couleurs utilisées dans la première page du journal (noir, gris, rouge, selon le cas).
- S'assurer que la date inscrite sur le journal de correction correspond à la date indiquée dans la page de crédits du guide pour la réimpression.
- Dans les pages corrigées jointes au journal de correction, s'assurer que les traits rouges apparaissent dans la marge de droite vis-à-vis des passages corrigés.
- Dans les pages corrigées jointes au journal de correction, s'assurer de la présence de la mention Reproduction restrictive à des fins d'enseignement dans les bas de pages.
- Faire valider le journal de correction par le DP.

Validation du PDF et envoi à l'imprimeur

15. Validation du PDF complet du guide

- Valider le PDF complet (pas seulement les pages touchées par la rétro).

16. Fiche d'envoi à l'imprimeur

- Remplir la fiche d'envoi à l'imprimeur (nouvelle version PDF interactif).
- Sauvegarder la fiche sur le serveur (dans les originaux) et ajouter la date dans le nom du fichier pour distinguer la fiche de celle de l'édition précédente.
- Vérifier que les pages en couleurs n'ont pas changé à la suite de la rétro.
- Inscire dans la fiche le nombre de guides à commander (G, GC, RA).
- Pour le calcul du prix, inscrire sur la fiche le nombre de pages supplémentaires sur la Médiathèque (exercices additionnels, corrigés, etc.).
- Remplir aussi une fiche d'envoi à l'imprimeur pour les fascicules de SASI.

17. À remettre au graphiste (qui les remettra au chargé de service) :

- La fiche d'envoi à l'imprimeur
- Le sommaire technique
- La feuille de route à désagrafer sur la pochette
- L'approbation de la page couverture (si elle a été modifiée)
- La feuille bleue identifiée avec le numéro du guide (si changement dans les pages en couleurs)

18. Vérification des ressources sur la Médiathèque

- Vérifier le dépôt de la nouvelle version du guide sur la Médiathèque.
- Vérifier le dépôt des nouvelles versions des ressources additionnelles, si elles ont fait l'objet d'une rétroaction (ex. : corrigé de l'activité de synthèse).
- S'assurer que les liens mènent aux bons documents.

19. Échéancier

- Supprimer la rétroaction de l'échéancier.