

Programme : _____

Titre du module : _____

N° du module : _____ N° ISBN : 978-2-89620-_____

ÉTAPES ET VÉRIFICATIONS DE LA CORRECTION D'ÉPREUVES (nouveaux guides et rééditions)

Important : Les étapes et vérifications suivantes s'appliquent à toutes les collections. Toutefois, des vérifications propres à chaque collection doivent être faites en fonction des maquettes.

1. Échéancier
 - Remplir l'échéancier lorsqu'un projet est assigné 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 les plus récents guides 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 dans Partage Projets.
 - Consulter les listes de vérifications spécifiques à chaque collection, s'il y a lieu.
3. Page couverture
 - S'assurer que la page couverture C1 est faite et approuvée.
 - Corriger toutes les couvertures (C1, C2, C3, C4), s'il y a lieu.
 - S'il y a un accès élève, s'assurer que la pastille Accès élève apparaît sur la C1.
 - S'il y a un accès élève, s'assurer d'utiliser la bonne C2 (chemins MED ou pictos en marge).
 - Sur la C1 des guides du formateur, s'assurer que la pastille Corrigé est présente.
 - Sur la C1, on ne doit pas voir le logo du CEMEQ suivi de « qc.ca ».
 - S'assurer qu'il y a une C4 avec l'adresse du CEMEQ dans les guides avec spirale (toutes les collections).
 - S'assurer que la C4 est à jour : un résumé, le code-barres avec ISBN dans le coin inférieur droit et absence du programme d'études.
 - Dans le cas d'une réédition, mettre à jour le code-barres sur la C4 en fonction du nouveau ISBN.
 - Valider les reliures allemandes (incluant le dos).
 - Pour les guides avec C2, s'assurer que les reliures allemandes contiennent la C2.
 - S'assurer que les reliures allemandes des GF contiennent la pastille Corrigé sur le dos.
4. Fiche d'envoi à l'imprimeur
 - Remplir une première version de la fiche d'envoi à l'imprimeur, la sauvegarder dans les originaux en version temporaire.
 - Incrire dans la fiche les pages à mettre en couleurs dans le guide en noir et blanc.
 - Cocher s'il s'agit d'un guide en noir et blanc ET en couleurs (consulter File Maker, case Produits -G et -GC).
 - Incrire dans la fiche le nombre de guides à commander pour les collaborateurs (G, GC, GA, GF, etc.). Il faut ajouter un GC par auteur à livrer à Sherbrooke.
 - Pour les guides avec un ISBN qui n'est pas le nôtre, supprimer les commandes pour le dépôt légal.
 - Cocher C4 même pour les guides avec spirale (minimalement C4 avec adresse du CEMEQ).
 - Pour la collection 1023, rappeler à l'imprimeur d'ajouter un rabat.
 - Pour les guides du formateur, rappeler à l'imprimeur d'utiliser une spirale rouge.
 - Pour les guides sur mesure, inscrire les pages à insérer en couleurs dans le guide.
 - Pour le calcul du prix, inscrire sur la fiche d'envoi à l'imprimeur le nombre de pages supplémentaires sur la Médiathèque (exercices additionnels, corrigés des exercices, etc.). Incrire aussi la présence de ressources multimédias (audio, vidéo, etc.).

5. Feuille promo
 - S'assurer que la feuille promo a été démarrée par le graphiste (à faire si le projet a été traité à l'externe).
 - S'assurer que la page couverture est annoncée sur le site du CEMEQ « À paraître ».

6. Vérification de la révision 3
 - Vérifier les entrées de corrections de la révision 3, c'est-à-dire s'assurer que les corrections demandées sont pertinentes et correctement saisies.

7. Nombre de pages
 - Calculer le nombre total de pages (ne pas oublier d'ajouter deux pages pour la fiche de rétroaction, une pour la page faux-titre et une pour la page de crédits).
 - Dans les collections avec pagination continue, s'assurer que la pagination se suit entre les chapitres.

8. Hauts et bas de pages
 - Vérifier les hauts et les bas de pages, selon les collections.
 - Prêter attention aux hauts et aux bas de pages dans les annexes, la bibliographie, le corrigé des exercices.
 - Vérifier la présence du logo du CEMEQ et la mention « Reproduction interdite » dans les bas de pages.

9. Page de crédits
 - Vérifier le n° de collection.
 - Vérifier le titre du guide.
 - Vérifier le nombre de pages.
 - Vérifier le code SESAME du programme du MELS sur le site de la FP (6^e chiffre x 15 = la durée en h).
 - Dans les guides du formateur, s'assurer de la présence de la phrase « Guide d'apprentissage incluant le corrigé des exercices », à mentionner sous le titre du guide.
 - Vérifier les dates.
 - Dans le cas de rééditions, vérifier la présence de la phrase « La première édition est parue en xxxx. » Vérifier l'exactitude de l'année mentionnée en consultant l'ancienne édition.
 - S'assurer que les dates de parution des guides de l'élève et des guides du formateur correspondent.
 - Vérifier le n° ISBN (à valider avec le numéro inscrit dans le registre de ISBN Excel).
 - S'assurer que les guides du formateur reçoivent un ISBN distinct des guides de l'élève.
 - S'assurer de mentionner le ISBN de l'édition originale pour les guides traduits.
 - Dans le cas d'une 3^e édition, ne mentionner que le nouveau ISBN et celui de la première édition.
 - Dans le cas d'une publication conjointe (ex. : CPCPA et CEMEQ) dans laquelle on intègre notre contenu, ajouter notre n° ISBN, en plus du n° ISBN de l'autre éditeur (ex. : 1023-12).
 - Vérifier la présence de l'avertissement SST.
 - Vérifier la présence de la mention légale pour les marques de commerce.
 - Vérifier l'admissibilité du guide au FLC. Si le guide est admissible, ajouter la mention de remerciements dans la langue du guide.
 - S'assurer que les noms des personnes mentionnées correspondent aux noms écrits sur la pochette (infographie, correction d'épreuves, etc.).
 - Utiliser les noms de fonctions plutôt que les appellations de personnes (ex. : Rédaction, Révision, Conception graphique, Infographie, Correction, Collaboration, etc.), sauf pour les directeurs, les chargés de projet et le chargé de service.
 - S'assurer d'indiquer le titre « Directeur général » pour M. Tousignant.
 - Ajouter le nom du chargé de service, en remplacement du nom de l'agente principale à l'édition.
 - Pour les collaborateurs, mentionner le nom de leur établissement, s'il y a lieu.
 - Dans le cas d'une adaptation, toujours mentionner le nom du rédacteur du texte original.
 - Dans le cas d'une réédition, ajuster les mentions des noms pour l'édition actuelle et pour les éditions antérieures (rédaction, direction de projet et collaboration).
 - Faire approuver la page de crédits par le DP pour s'assurer qu'aucun nom n'a été oublié.

- S'assurer que la mention Parution apparaît en bas à droite dans la page de crédits. Dans le cas de rééditions et de réimpressions, s'assurer de la présence de la mention (réédition) ou (réimpression) entre parenthèses après la date. Ex. : Parution : septembre 2013 (réédition)
- Valider s'il s'agit d'un nouveau guide, d'une réédition ou d'une réimpression, selon les critères du FLC.
- S'assurer de la présence du logo et de l'adresse du CEMEQ dans les projets spéciaux et les guides sur mesure (dans la page de crédits, dans les bas de pages ou sur la C4).

10. Table des matières

- Vérifier la concordance des titres dans la TDM et dans le guide.
- Vérifier la concordance des numéros de pages dans la TDM et dans le guide.
- Vérifier la concordance des niveaux des titres dans la TDM et dans le guide.
- Selon les collections, vérifier la présence des résumés, des démonstrations et des pictos dans la TDM (éléments qui ne sont pas toujours générés automatiquement dans la TDM).

11. Programme d'études

- Vérifier la conformité du programme d'études avec le site de la FP.
- Ne corriger que s'il y a une faute majeure (par exemple, laisser la féminisation même si on ne féminise pas dans le guide).
- Vérifier l'exactitude du titre du module sur le site de la FP (ex. : Santé, sécurité et protection de l'environnement).
- S'assurer que la mise en pages des objectifs du programme est conforme à la maquette et aux autres guides de la collection.

12. Exercices

- Vérifier la numérotation des exercices.
- Vérifier la numérotation à l'intérieur des exercices.
- Vérifier la concordance des réponses du corrigé avec les questions des exercices correspondants.
- Prêter attention au nombre de filets en fonction de la réponse.

13. Figures

- S'assurer que le contenu et la présentation des figures sont facilement compréhensibles.
- Vérifier la numérotation des figures.
- Vérifier les titres des figures.
- Vérifier les sources des photos.
- Vérifier la page Sources des photos, selon les collections.
- Prêter attention à l'endroit où pointent les flèches.
- Vérifier la conformité des références aux numéros de figure.
- Éviter, dans le texte, les renvois inutiles aux figures numérotées, lorsque celles-ci se trouvent juste en dessous (selon les collections).
- Si une figure ou un tableau se poursuit sur plus d'une page, s'assurer de la présence d'une flèche en bas à droite et de la mention « (suite) » à la page suivante (selon les collections).

14. Droits d'auteur

- Pour les illustrations avec droits d'auteur, s'assurer que les conditions des entreprises sont respectées.
- S'assurer de l'uniformité de l'orthographe des noms des entreprises dans les sources des photos.
- S'assurer que les illustrations qui ont fait l'objet d'un refus de droits d'auteur ne sont pas dans le guide.
- S'assurer que les photos sans source appartiennent bien au CEMEQ.

15. Pictogrammes

- Vérifier l'exactitude des pictogrammes.
- Prêter attention aux pictogrammes différents pour les exercices théoriques et pratiques.

16. Lecture complète. À vérifier :

- Les coquilles
- Les erreurs de grammaire, d'orthographe, de syntaxe, de typographie, etc.
- Les emplois critiqués (anglicismes, impropriétés, pléonasmes, etc.)
- La ponctuation
- L'emploi des majuscules et des minuscules
- L'écriture des nombres
- Les abréviations et les symboles
- Les accents sur les majuscules
- Les polices et les tailles de caractères
- Les mises en relief (gras, italique, etc.)
- La forme des apostrophes, des guillemets, des tirets
- La justification du texte et les différents alignements
- Les veuves et orphelins
- Les espacements entre les paragraphes, sous les titres
- Les coupures de mots
- Les ligatures
- Les espaces insécables (ex. : 50 %, 2 cm)
- Les espaces fines (notamment devant ? ! ;)

Note : Les ouvrages de référence à consulter : le Multidictionnaire, le GDT (de l'OQLF), la BDL (de l'OQLF), Le français au bureau, Le Ramat, Le Petit Robert.

À faire aussi lors de la lecture complète :

- Vérifier les signes devant les énumérations (tirets, puces), selon la maquette.
- Vérifier les renvois à des n° de pages, de chapitres, aux annexes, etc.
- S'assurer que la règle suivante est bien appliquée : le nom des collections s'écrit avec une minuscule lorsqu'il est précédé d'un déterminant ou d'une préposition. Exemple : le programme de formation en vente-conseil. Mais : le programme de formation Vente-conseil.

17. Recherches dans le PDF

- Faire des recherches dans le PDF pour repérer toutes les occurrences d'une erreur fréquente.

18. Gestion des blancs et circuit de lecture

- S'assurer d'une bonne compréhension du contenu de l'ensemble du guide.
- S'assurer de la cohérence du circuit de lecture.
- Vérifier la présentation en regard de certaines pages (par exemple, dans les exercices avec des questions se rapportant à un schéma).
- Revoir ou redimensionner certaines figures pour améliorer la présentation.
- Revoir l'emplacement des différentes rubriques pour optimiser l'espace.
- Ajouter ou supprimer des filets-réponses dans les exercices, au besoin.
- En dernier recours, ajouter des bouche-trous pour remplir un blanc (si la maquette le permet).
- S'assurer que le montage respecte les normes du guide numérique (marge de gauche plus grande dans les exercices théoriques).

19. Grille d'évaluation formative

- S'assurer que la grille d'évaluation formative dans les exercices de synthèse apparaît sur une page impaire (selon les collections).

20. Bibliographie

- Respecter la présentation des références du *Français au bureau*.
- S'assurer que les références sont complètes (ex. : lieu, maison d'édition, année, nombre de pages, etc.).
- Vérifier l'ordre alphabétique.
- Mentionner le n° de programme entre parenthèses pour les références aux guides du CEMEQ.
- Pour les sources Internet, vérifier la validité des adresses Internet en faisant un copier-coller à partir du PDF. Aviser le directeur de projet si une adresse n'est plus valide.
- Pour les sources Internet, s'assurer de la présence de la date de consultation entre parenthèses.
- S'assurer que les références mentionnées dans le guide se trouvent bel et bien dans la bibliographie.

21. Fiche de rétroaction

- S'assurer d'utiliser la nouvelle version de la fiche.
- S'assurer que le n° de programme et le n° du guide apparaissent en haut de la page (recto et verso).
- Dans les guides du formateur, ajouter la mention GF après le code du guide.

22. Ressources additionnelles sur la Médiathèque

- Faire la correction d'épreuves des ressources additionnelles qui seront déposées sur la Médiathèque (exercices additionnels, corrigés des exercices, corrigé de l'activité de synthèse, etc.), et ce, en même temps que la correction d'épreuves du guide.
- Vérifier la présence de la mention « Reproduction restrictive à des fins d'enseignement » dans les bas de pages de ces ressources.
- Valider les PDF des ressources.
- Valider les PDF interactifs (à tester avec Adobe Reader).

23. Mise à jour du sommaire technique

- Mettre à jour les informations dans la première page du sommaire technique.
- Mettre à jour les noms des ressources.
- Mettre à jour le nombre de pages des ressources.
- Vérifier les cases cochées dans la colonne Accès élève.
- Vérifier le type de ressources sélectionné (Exercices, Corrigés, Autres, etc.).

24. Guides traduits

- Dans le cas d'une réédition d'un guide français qui a été traduit, s'assurer d'apporter les mêmes corrections à la version traduite du guide.

25. Guides numériques

- Dans le cas d'une réédition d'un guide papier qui existe aussi en version numérique, s'assurer d'apporter les mêmes corrections au guide numérique.

26. Échéancier

- Mettre à jour l'échéancier en indiquant que la correction d'épreuves est terminée. Il reste à vérifier les entrées de corrections et à valider le PDF.

Après les entrées de corrections :

27. Dernière révision

- S'assurer que les corrections demandées ont bien été intégrées dans le guide.
- Vérifier s'il y a eu des changements dans la pagination dans la TDM.
- Revalider le nombre de pages inscrit sur la page de crédits et sur la fiche d'envoi à l'imprimeur.

28. Validation du PDF
- Valider le PDF imprimé recto verso.
 - Valider le PDF à fond perdu (*bleed*) à l'écran.
 - Vérifier les couleurs à l'écran.
 - Visualiser les pages qui seront en couleurs dans la copie en noir et blanc.
29. Validation du guide de l'élève
- Dans les cas où la correction d'épreuves a été faite à partir du guide du formateur (version incluant les réponses aux exercices), valider attentivement le guide de l'élève (sans les réponses).
30. Vérification des signets dans le PDF haute résolution
- S'assurer que les titres sont conformes à la TDM.
 - Vérifier la hiérarchie des titres (ajouter la mention Chapitre 1, 2, 3, etc. devant les titres des chapitres).
 - S'assurer que les liens fonctionnent bien.
31. Vérification du guide et des ressources sur la Médiathèque avant l'envoi chez l'imprimeur
- Vérifier le dépôt du guide dans Validation des ressources sur la Médiathèque. Parcourir le guide page par page. S'assurer que toutes les pages s'affichent correctement.
 - Vérifier la présence de toutes les ressources Médiathèque par rapport au sommaire technique.
 - Vérifier le numéro du programme et du module.
 - Vérifier les dossiers dans lesquels se trouvent les ressources (Corrigés, Exercices, Autres, etc.)
 - Vérifier l'exactitude des noms des ressources.
 - Vérifier l'accès élève pour les ressources concernées (icône du mortier).
 - S'assurer que les liens mènent aux bons documents.
 - Vérifier les PDF interactifs (boutons Sauvegarder, Imprimer, cases à cocher, etc.)
 - S'assurer que ce sont les dernières versions des ressources qui ont été déposées.
32. Fiche d'envoi à l'imprimeur
- Compléter la fiche, enlever la mention « temporaire » dans le nom du fichier et l'imprimer.
33. À remettre au graphiste :
- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> La fiche d'envoi à l'imprimeur | <input type="checkbox"/> L'approbation de la page couverture |
| <input type="checkbox"/> Le sommaire technique | <input type="checkbox"/> La page de crédits |
| <input type="checkbox"/> La feuille de route à désagrafer sur la pochette | |
- À remettre à la personne responsable du dépôt légal :
- La feuille de vérifications de la correction d'épreuves
34. Échéancier
- Classer le projet dans « Projets terminés » dans l'échéancier.
35. Dépôt légal
- Remplir les formulaires pour le dépôt légal.
36. Copibec
- Inscrire le titre dans la base de données Copibec.
37. Archivage sur le serveur Postproduction
- Une fois le guide approuvé, numériser les approbations pour prise de photos et les validations (des spécialistes) et les archiver dans Postproduction/Validation. Ne pas conserver le manuscrit, la révision 3, la correction d'épreuves. Archiver aussi les CD de figures.