


## Nouveau guide

FAIT PAR

DATE

<b>Graphiste</b>	<input type="checkbox"/> Production et impression de la page couverture	_____	_____
	<input type="checkbox"/> Création des versions Web (MED, img et thumb)	_____	_____
	<input type="checkbox"/> Archivage dans les originaux (ajouter la date au nom de fichier)	_____	_____
<b>Correctrice d'épreuves</b>	<input type="checkbox"/> Correction et signature de la page couverture	_____	_____
<b>Nancy</b>	<input type="checkbox"/> Dépôt de la couverture sur le site Internet dans « À paraître »	_____	_____
<b>Elsa</b>	<input type="checkbox"/> Dépôt des documents promo dans Postproduction	_____	_____
<b>Anne</b>	<input type="checkbox"/> Production des infolettres Web + papier, envoi à Elsa pour approbation	_____	_____
<b>Correctrice d'épreuves</b>	<input type="checkbox"/> Correction de l'infolettre Web et du résumé dans Postproduction	_____	_____
<b>Graphiste</b>	<input type="checkbox"/> Archivage du guide et des ressources dans les originaux	_____	_____
	<input type="checkbox"/> Archivage du guide basse résolution dans Postproduction	_____	_____
<b>Anne</b>	<input type="checkbox"/> Mise en ligne des ressources dans le « purgatoire » + vérification TDM	_____	_____
	<input type="checkbox"/> Préancrage : création d'un compte de préancrage pour Nancy	_____	_____
	<input type="checkbox"/> Accès élève : activation du programme et création d'un compte élève	_____	_____
<b>Correctrice d'épreuves</b>	<input type="checkbox"/> Vérification « page à page » du guide et des ressources dans la MED	_____	_____
	<input type="checkbox"/> Approbation du guide et des ressources à partir du « purgatoire » ✓	_____	_____
<b>Graphiste</b>	<input type="checkbox"/> Envoi du guide chez PDI + ménage serveurs Partage projets et Édition	_____	_____
	<input type="checkbox"/> Production des extraits et archivage dans Postproduction	_____	_____
<b>Émilie</b>	<input type="checkbox"/> Création du produit dans Acomba, FileMaker, etc.	_____	_____
<b>Karine C.</b>	<input type="checkbox"/> Génération du bon de commande et dépôt dans Postproduction	_____	_____
	<input type="checkbox"/> Commande des guides chez PDI (sous réserve d'approbation)	_____	_____
<b>Véronique</b>	<input type="checkbox"/> Approbation de la copie de l'imprimeur	_____	_____
<b>Nancy</b>	<input type="checkbox"/> Mise à jour des informations et diffusion du guide sur le site Internet	_____	_____
	<input type="checkbox"/> Approbation finale PDI ✓	_____	_____
	<input type="checkbox"/> Diffusion des ressources dans la MED à partir du « purgatoire » → 	_____	_____
	<input type="checkbox"/> Préancrage des ressources – Compte : _____	_____	_____
	<input type="checkbox"/> Dépôt dans la BTLF	_____	_____
<b>Karine C.</b>	<input type="checkbox"/> Envoi des guides aux CFP et diffusion de l'infolettre	_____	_____
<b>Anne</b>	<input type="checkbox"/> Modification du site Internet pour les GF et les ensembles	_____	_____
	<input type="checkbox"/> Vérification du préancrage et publication de la nouvelle dans la MED	_____	_____
<b>Correctrice d'épreuves</b>	<input type="checkbox"/> Inscription du guide dans le fichier Excel pour le FLC	_____	_____
<b>Nancy</b>	<input type="checkbox"/> Vérification dans Memento – Exportlivre	_____	_____
	<input checked="" type="checkbox"/> Classement	_____	_____