

**Nouveaux guides et rééditions**

		FAIT PAR	DATE
<b>Graphiste</b>	<input type="checkbox"/> Production et impression de la page couverture, création des versions Web (MED, img et thumb) et archivage dans les originaux	_____	_____
<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>Graphiste</b>	<input type="checkbox"/> Production et impression de l'infolettre papier (version PDF), archivage dans Postproduction	_____	_____
<b>Anne</b>	<input type="checkbox"/> Mise en ligne de toutes les ressources dans le « purgatoire » <input type="checkbox"/> Production de l'infolettre Web, envoi à Elsa pour approbation <input type="checkbox"/> Impression et archivage dans Postproduction	_____	_____
<b>Correctrice d'épreuves</b>	<input type="checkbox"/> Vérification des ressources sur la Médiathèque <input type="checkbox"/> Approbation des ressources à partir du « purgatoire » <input type="checkbox"/> Correction des infolettres papier et Web	_____	_____
<b>Graphiste</b>	<input type="checkbox"/> Envoi du guide chez PDI <input type="checkbox"/> Production des extraits, archivage dans Postproduction	_____	_____
<b>Geneviève L.G.</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	_____	_____
<b>Assistante à l'édition</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 sur la Médiathèque à partir du « purgatoire » <input type="checkbox"/> Préancrage des ressources dans le guide sur la Médiathèque <input type="checkbox"/> Vérification finale des ressources dans la Médiathèque <input type="checkbox"/> Dépôt dans la BTLF	_____	_____
<b>Karine C.</b>	<input type="checkbox"/> Commande des guides et envoi aux CFP <input type="checkbox"/> Diffusion de l'infolettre	_____	_____
<b>Anne</b>	<input type="checkbox"/> Modification du site Internet pour les GF et les ensembles <input type="checkbox"/> Publication de la nouvelle sur le serveur de la Médiathèque	_____	_____
<b>Geneviève L.</b>	<input type="checkbox"/> Vérification dans Memento – Exportlivre <input type="checkbox"/> Copibec <input type="checkbox"/> Dépôt légal BANQ	_____	_____
	<input checked="" type="checkbox"/> Classement		