

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. Ces vérifications spécifiques sont consignées par collection dans le classeur à l'édition.

1. Échéancier
  - Remplir l'échéancier lorsqu'un projet est assigné à une correctrice d'épreuves.
2. Feuille de vérifications
  - Imprimer une feuille de vérifications de la correction d'épreuves.
  - Prendre connaissance des documents relatifs à la collection dans le classeur, entre autres pour connaître les vérifications spécifiques à chaque collection.
3. 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). Se référer aux dates inscrites dans File Maker.
  - S'assurer d'avoir un bon modèle de guide (voir dans la pochette le guide donné en référence par le DP).
4. Page couverture
  - S'assurer que la page couverture est faite, sinon faire la demande au graphiste.
  - Approuver la page couverture (à signer si ce n'est pas déjà fait).
  - S'assurer, s'il y a lieu, que la pastille Accès élève apparaît sur la page couverture.
  - Sur la page couverture des guides du formateur, s'assurer que la pastille Corrigé est présente.
  - Corriger toutes les couvertures (C1, C2, C3, C4), s'il y a lieu.
  - Valider la reliure allemande (incluant le dos).
5. Fiche d'envoi à l'imprimeur
  - Remplir une première version de la fiche d'envoi à l'imprimeur.
  - Sauvegarder la fiche sur le serveur (dans les originaux) et nommer le fichier ex. :  
Fiche\_5330\_24\_temporaire.pdf.
  - Inscrire dans la fiche les pages à mettre en couleurs dans le guide en noir et blanc.
  - Inscrire dans la fiche le nombre de guides à commander pour les collaborateurs (G, GC, RA).
  - Cocher dans la fiche s'il s'agit d'un guide en noir et blanc ET en couleurs (consulter File Maker, case Produits -G et -GC).

- Dans les fiches des guides du formateur, inscrire une note pour rappeler que le guide doit être relié avec une spirale rouge.
  - Remplir aussi une fiche d'envoi à l'imprimeur pour les fascicules de SASI.
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 (l'emplacement du texte, la présence d'une ligne ou non, 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 les dates.
  - Vérifier le nombre de pages.
  - Vérifier le n° ISBN (à valider avec le numéro inscrit dans File Maker).
  - 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 le code SESAME du programme du MELS avec le site de la FP (6<sup>e</sup> chiffre x 15 = la durée en h).
  - 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.
  - 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.
  - S'assurer que les noms des personnes mentionnées correspondent aux noms écrits sur la pochette.
  - S'assurer que les titres sont conformes à la maquette (ex. : Révisure ou Révision).
  - Pour les collaborateurs, mentionner le nom de leur établissement, s'il y a lieu.
  - Dans le cas d'une adaptation, mentionner le nom du rédacteur du texte original.
  - Mettre à jour le nom de la correctrice d'épreuves.
  - Dans le cas de mises à jour, valider s'il s'agit d'une réédition (TDM modifiée) ou d'une réimpression (TDM non modifiée).
  - Si c'est une réédition et que tout le guide a été réécrit : enlever les anciens noms et inscrire uniquement les noms des personnes qui ont travaillé à la nouvelle édition.

- Si c'est une réédition et qu'il y a eu seulement quelques changements, conserver les anciens noms et ajouter les noms des personnes qui ont travaillé à la nouvelle édition.
- Ajouter le nom du chargé de service (pour les nouveaux guides et les rééditions), en remplacement du nom de l'agente principale à l'édition.
- S'assurer que la mention Parution apparaît en bas à droite dans la page de crédits, tant pour les nouveaux guides que pour les rééditions et les réimpressions.
- 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)
- 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 que les guides du formateur reçoivent un ISBN distinct du guide de l'élève.
- S'assurer que les dates de parution des guides de l'élève et des guides du formateur correspondent.
- Faire approuver la page de crédits par le DP pour s'assurer qu'aucun nom n'a été oublié.

#### 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 dans la TDM (éléments qui ne sont parfois pas 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 sur le site de la FP si le titre a changé (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. 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.
- S'assurer de l'uniformité de l'orthographe des noms des compagnies dans les sources des photos.
- S'assurer que les photos sans source appartiennent bien au CEMEQ.
- Vérifier la conformité des références intratextes.
- Éviter, dans le texte, les renvois inutiles aux figures, lorsque celles-ci se trouvent juste en dessous (selon les collections).
- Prêter attention à l'endroit où pointent les flèches.
- 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).

### 13. 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.

### 14. Pictogrammes

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

### 15. Lecture complète. À vérifier :

- Les coquilles
- Les erreurs de grammaire, d'orthographe, de syntaxe, de typographie
- 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)
- 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 références intratextes (renvois à des n° de pages, de chapitres, aux annexes).
- S'assurer que les chapitres commencent sur une page impaire (ajouter une page de notes au besoin).
- 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.

### 16. Recherches dans le PDF

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

#### 17. 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 lignes aux exercices, au besoin.
- En dernier recours, ajouter des bouche-trous pour remplir un blanc (si la maquette le permet).

#### 18. Grille d'évaluation formative

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

#### 19. Bibliographie

- Respecter la présentation des références du *Français au bureau*.
- S'assurer que les références sont complètes (ex. : lieu de publication, 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.

#### 20. Fiche de rétroaction

- S'assurer d'utiliser la nouvelle version de la fiche (nouveaux guides, rééditions et réimpressions).
- S'assurer que le n° de programme et le n° du guide apparaissent en haut de la page (recto et verso).
- S'assurer qu'il n'y a pas de bas de page et que la mention Reproduction interdite n'est pas là.

#### 21. 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.

#### 22. 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 :

23. 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.

24. Validation du PDF

- Valider le PDF sur papier recto verso : faire un survol de tout, de la mise en pages, de la conformité à la maquette.
- Valider le PDF à l'écran.
- Vérifier les couleurs à l'écran.
- Visualiser les pages qui seront en couleurs dans la copie en noir et blanc.
- 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).

25. Fiche d'envoi à l'imprimeur

- Compléter la fiche d'envoi à l'imprimeur.
- Enlever la mention « temporaire » dans le nom du fichier et l'imprimer.
- Pour le calcul du prix, inscrire sur la fiche le nombre de pages supplémentaires sur la Médiathèque (exercices additionnels, corrigés des exercices, etc.).

26. File Maker

- Si c'est un nouveau guide, saisir les dates de début et de fin de la correction d'épreuves dans File Maker (lignes 15 et 17 en orange). Ces dates doivent correspondre avec celles inscrites sur la pochette.

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

- La fiche d'envoi à l'imprimeur
- La feuille de route à désagrafer sur la pochette
- L'approbation de la page couverture
- La feuille bleue (identifiée avec le numéro du guide)

À remettre à la personne responsable du dépôt légal :

- La feuille de vérifications de la correction d'épreuves

28. Vérification des ressources sur la Médiathèque

- Vérifier le dépôt du guide sur la Médiathèque.
- Vérifier la présence sur la Médiathèque de toutes les ressources additionnelles (exercices, corrigés des exercices, corrigé de l'activité de synthèse, etc.).
- Vérifier l'exactitude des noms des ressources.
- S'assurer que les liens mènent aux bons documents.

29. Dépôt légal

- Remplir les formulaires pour le dépôt légal.

30. Copibec

- Inscrire le titre dans la base de données Copibec.

31. Échéancier

- Supprimer le projet de l'échéancier.

32. Archivage dans le classeur Production

- Une fois le guide approuvé, archiver les CD de figures, les approbations pour prise de photos, les validations (des spécialistes).
- Ne pas conserver le manuscrit, la révision 3, la correction d'épreuves.