

RÉÉDITION

FAIT PAR

DATE

Véronique	<input type="checkbox"/> Vérification de conformité : C4, résumé, promo...	_____	_____
Graphiste	<input type="checkbox"/> Modification (au besoin) 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)	_____	_____
Correctrice d'épreuves	<input type="checkbox"/> Correction et signature de la page couverture	_____	_____
Nancy	<input type="checkbox"/> Dépôt de la couverture sur le site Internet dans « À paraître »	_____	_____
Elsa	<input type="checkbox"/> Dépôt des documents promo dans Postproduction	_____	_____
Graphiste	<input type="checkbox"/> Archivage du guide et des ressources dans Originaux <input type="checkbox"/> Archivage du guide basse résolution dans Postproduction	_____	_____
Anne	<input type="checkbox"/> Mise en ligne des ressources dans le « purgatoire » + vérification TDM <input type="checkbox"/> Activation accès élève, création comptes préancrage et élève <input type="checkbox"/> TDM site internet	_____	_____
Correctrice d'épreuves	<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 » <input type="checkbox"/> Inscription du guide dans le fichier Excel pour le FLC	_____	_____
Graphiste	<input type="checkbox"/> Envoi du guide chez PDI + ménage serveurs Partage projets et Édition <input type="checkbox"/> Production (extraits, PDF de la TDM, résumé) et archivage dans Postproduction <input type="checkbox"/> Copie du résumé de la C4 dans Word et sauvegarde dans Postproduction	_____	_____
Émilie/Julie	<input type="checkbox"/> Création du produit dans Acoma, FileMaker, etc. <input type="checkbox"/> Génération du bon de commande et dépôt sur Postproduction	_____	_____
Claudine	<input type="checkbox"/> Commande des guides chez PDI (sous réserve d'approbation) <input type="checkbox"/> Ajout du produit dans le fichier « Suivi des ventes – liste d'inventaire »	_____	_____
Isabelle Lecompte	<input type="checkbox"/> Mise à jour du calendrier de production	_____	_____
Véronique	<input type="checkbox"/> Approbation de la copie de l'imprimeur	_____	_____
Nancy	<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"/> Vérification accès élève – Compte : _____ <input type="checkbox"/> Dépôt dans la BTLF	_____	_____
Anne	<input type="checkbox"/> Modification du site Internet : produits spéciaux <input type="checkbox"/> Activation du préancrage et publication de la nouvelle dans la MED	_____	_____
Isabelle F.	<input type="checkbox"/> Production de l'infolettre (envoi Elsa + DP)	_____	_____
Correctrice d'épreuves	<input type="checkbox"/> Correction de l'infolettre	_____	_____
Claudine	<input type="checkbox"/> Envoi des guides aux CFP	_____	_____
Isabelle F.	<input type="checkbox"/> Diffusion de l'infolettre	_____	_____