

Programme : _____ N° du module : _____

Titre : _____

ÉTAPES ET VÉRIFICATIONS POUR UNE RÉIMPRESSION

1. Échéancier
 - Remplir l'échéancier lorsqu'une rétroaction est assignée 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
 - Vérifier si la page couverture doit être mise à jour.
 - 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).
 - Mettre à jour le logo du CEMEQ, s'il y a lieu.
 - 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 le logo et l'adresse du CEMEQ dans les guides avec spirale (toutes les collections).
 - Mettre la C4 à jour : un résumé, le code-barres avec ISBN dans le coin inférieur droit et absence du programme d'études. Pour une réimpression d'un vieux guide d'une ancienne maquette, on met uniquement le code-barres et les coordonnées du CEMEQ.
 - Valider les reliures allemandes avec la nouvelle C4.
 - En techniques d'usinage, s'assurer qu'il y a un dessin sur la page couverture.
4. Feuille promo Réimpression
 - S'assurer que la feuille promo Réimpression a été démarrée par le graphiste.

Vérifications à faire dans le guide

5. Vérification des corrections
 - Vérifier les entrées des corrections demandées dans la rétro.
 - Corriger les passages de texte ajoutés.
6. Page de crédits
 - Vérifier les dates. S'assurer que la mention Parution : mois + année (réimpression) apparaît en bas à droite dans la page de crédits.
 - Vérifier si le nombre de pages a changé.
 - Vérifier le n° ISBN (à valider avec le numéro inscrit dans le registre ISBN Excel). À noter qu'il n'y a pas de nouveau n° ISBN pour les réimpressions.
 - Vérifier la présence des notes et avertissements (SST, 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.
 - Valider s'il s'agit bel et bien d'une réimpression (ou plutôt une réédition), selon les critères du FLC.
 - Ajuster au besoin les noms inscrits dans la page de crédits.
 - 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.
7. Hauts et bas de pages
- Vérifier dans les bas de pages la présence du logo du CEMEQ et la mention « Reproduction interdite ».
8. Table des matières
- Vérifier si les corrections demandées dans la rétro influent sur la TDM.
 - Si les corrections demandées changent la mise en pages de certaines pages, vérifier les renvois dans le texte à des n° de pages.
9. Fiche de rétroaction
- S'assurer d'utiliser la dernière version de la fiche de rétroaction à la fin du guide.
10. Ressources additionnelles sur la Médiathèque
- Lors de la réimpression d'un guide, s'assurer de mettre à jour, s'il y a lieu, les ressources additionnelles associées à ce guide sur la Médiathèque (exercices additionnels, corrigés des exercices, corrigé de l'activité de synthèse, etc.).
11. Guides du formateur
- Toujours faire la rétroaction d'un guide de l'élève en parallèle avec le guide du formateur correspondant.
12. Fascicules de SASI
- Lors d'une réimpression d'un guide SASI ayant un fascicule, mettre aussi à jour la page de crédits du fascicule (même date de parution, même ISBN).
 - Si la rétroaction touche un fascicule, apporter les mêmes corrections dans le 5325-90 (recueil de fascicules).
13. Guides traduits
- Lors d'une rétroaction d'un guide ayant fait l'objet d'une traduction, apporter les mêmes corrections dans la version traduite.
14. Guides numériques
- Lors d'une rétroaction d'un guide qui existe aussi en version numérique, apporter les mêmes corrections dans la version numérique.

Vérifications à faire dans le journal de correction

15. Vérification des corrections

- Vérifier avec le DP quelles corrections doivent faire partie du journal de correction (seules les corrections importantes font partie du journal).
- Vérifier les corrections inscrites dans le résumé des corrections (première page du journal).
- Vérifier les couleurs utilisées dans la première page du journal (noir, gris, rouge, selon le cas).
- S'assurer que la date inscrite sur le journal de correction correspond à la date indiquée dans la page de crédits du guide pour la réimpression.
- Dans les pages corrigées jointes au journal de correction, s'assurer que les traits rouges apparaissent dans la marge de droite vis-à-vis des passages corrigés.
- Dans les pages corrigées jointes au journal de correction, s'assurer de la présence de la mention « Reproduction restrictive à des fins d'enseignement » dans les bas de pages.
- Faire valider le journal de correction par le DP.

Validation du PDF et envoi à l'imprimeur

16. Validation du PDF complet du guide

- Valider le PDF complet (à fond perdu), et non seulement les pages touchées par la rétro.

17. 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.

18. Fiche d'envoi à l'imprimeur

- Remplir la fiche d'envoi à l'imprimeur. Sauvegarder la fiche dans les originaux et ajouter la date dans le nom du fichier pour distinguer la fiche de celle de l'édition précédente.
- Vérifier que les pages en couleurs n'ont pas changé à la suite de la rétro.
- Inscrire dans la fiche le nombre de guides à commander pour les collaborateurs (G, GC, GA, GF, etc.).
- Pour le calcul du prix, inscrire sur la fiche le nombre de pages supplémentaires sur la Médiathèque (exercices additionnels, corrigés, etc.), même pour les réimpressions.

19. Mise à jour du sommaire technique

- Mettre à jour les informations dans le sommaire technique, s'il y a lieu.

20. À remettre au graphiste :

- La fiche d'envoi à l'imprimeur
- Le sommaire technique
- La feuille de route à désagrafer sur la pochette
- L'approbation de la page couverture (si elle a été modifiée)
- La page de crédits

21. Vérification du guide et des ressources sur la Médiathèque

- Vérifier le dépôt de la nouvelle version du guide sur la Médiathèque. Parcourir le guide page par page.
- Vérifier le dépôt des nouvelles versions des ressources additionnelles, si elles ont fait l'objet d'une rétroaction (ex. : corrigé des exercices).

22. Échéancier

- Classer le projet dans « Projets terminés » dans l'échéancier.