

Chers membres,

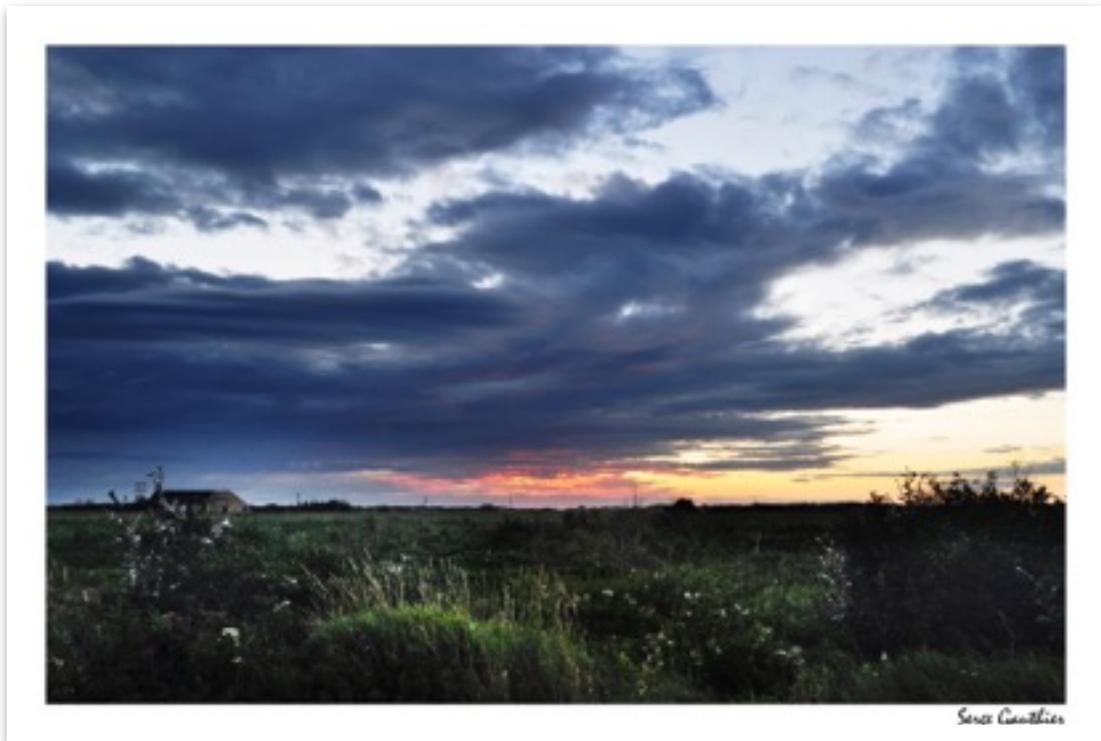
Lundi dernier, le Conseil d'Administration a adopté la procédure suivante au sujet de l'exposition des photos sur le mur du Carrefour Frontenac dans le but d'augmenter encore plus la qualité de notre travail. Voici le processus à suivre par chacune des personnes impliquées :

Claire Houde :

- Informe les membres du thème de la prochaine exposition, de la date de remise des photos et de la date approximative de la mise en place des photos sur le mur

Le participant :

- Édite ses photos
- Les redimensionne 18 x 12 po 300 ppp (ou 12 x 18 po 300 ppp) en prévoyant que la composition finale de la photo aura un cadre
- Pose un cadre **blanc de ½ po** de largeur sur les quatre côtés



- Signe avec une police sobre en bas à droite du cadre. NB, laissez un dégagement de 1/8 po de dégagement à partir du bord inférieur du cadre pour que les lettres comme le p, g, j ne soient pas coupées par l'imprimeur
- Enregistre les photos en jpeg de la façon suivante : prénom nom numéro de priorisation. Ex. Serge Gauthier 1.jpg ; Serge Gauthier 2.jpg
- Envoie à Serge Gauthier **un maximum de trois photos** par www.wetransfer.com

Serge Gauthier :

- Vérifie si elles correspondent aux normes établies plus haut. Dans l'affirmative, envoie toutes les photos reçues à Michel Tremblay par www.wetransfer.com. Sinon, il vous les retourne avec des commentaires pour correction.

Michel Tremblay (Michel est la personne désignée par le CA pour la sélection des photos) :

- Sélectionne les photos reçues selon l'ordre de priorisation exprimé par le participant. NB : le nombre de place est limité à 23 photos sur le mur
- Place virtuellement les photos sur le canevas prévu à cet effet
- Retourne à Serge Gauthier les photos retenues par www.wetransfer.com
- Envoie une copie du canevas à Diane Grégoire et Diane Maheux

Serge Gauthier :

- Enregistre les photos retenues en format *Photoshop PDF*. Ce format est utilisé pour des épreuves et des impressions de haute qualité. Le défaut, c'est qu'il prend 10 fois plus de Mo.
- Copie les photos sur une clé et va la porter à l'imprimerie
- L'imprimeur communique avec Diane Grégoire quand les photos sont prêtes

Diane Grégoire :

- Récupère les photos et les classe selon le canevas fourni par Michel Tremblay
- Sollicite les membres à participer à la mise en place des photos sur le mur
- Invite les membres au local du club pour voir les photos « avant tout le monde »

Diane Maheux :

- Lors du visionnement des photos au local du club, recueille les sommes dues par chacun des membres qui exposent selon un processus qui vous sera communiqué dans les semaines à venir

Photo 18 x 12 po, 300 ppp Cadre blanc de ½ po Signature en bas à droite



Placer votre signature à au moins 1/8 po pour éviter un erreur comme celle-ci.

POURQUOI NE PAS IMPRIMER CE DOCUMENT ET LE CONSULTER
POUR ÉDITER VOS PHOTOS ?