



Checklist – Départ en congés d'été

édité le 30/06/2025

Parce que votre bien-être compte, Offset 5 a pensé à vous en cette période estivale ☀️.

Avant de partir recharger les batteries, rien de tel qu'une petite checklist pour partir l'esprit léger... Nous avons regroupé pour vous tous les points à ne pas oublier pour assurer la continuité de vos projets !

Objectif : partir sereinement, revenir tranquillement !

... et bonne nouvelle : **Offset 5 reste ouvert tout l'été** pour prendre le relais si besoin !

Checklist – Départ en congés d'été :

♦ 1. Préparer mon départ	3
📁 Envoyer mes fichiers	3
✅ Valider tous les B.A.T.	3
✍️ Signer les bons de commande	3
💰 Régler les acomptes si nécessaire	3
📅 Confirmer les rétroplannings	3
📦 Planifier les livraisons sensibles	4
🎯 Vérifier l'état d'avancement des projets Créa/PAO.	4
🛒 Anticiper les projets d'août-septembre	4
♦ 2. Préparer mon absence	5
👤 Désigner un référent en interne	5
👉 Informer Offset 5 de ce contact	5
📧 Transmettre les contacts Offset 5 en interne	5
✉️ Paramétrer un message d'absence	6
📁 Fournir au référent les éléments utiles	6
📦 Vérifier la réception des livraisons	6
♦ 3. Préparer mon retour	7
📅 Caler une réunion post-retour avec Offset 5	7
🔍 Revoir les livrables imprimés pendant l'été	7
🔄 Vérifier les plannings	7
Relancer les projets de fin d'année	7
🔔 Demander un état des lieux à Offset 5	7
🏢 Offset 5 reste ouvert tout l'été !	8

◆ 1. Préparer mon départ

Avant mes congés, je m'assure que tous les éléments nécessaires à la bonne exécution de mes projets sont validés !

Action	Détail
 Envoyer mes fichiers	Je m'assure que tous mes fichiers sont finalisés (PDF HD, prêts à imprimer) et transmis avant mon départ. L'envoi se fait idéalement via la plateforme INSITE (https://insiteoffset5.fr/PortalSite/), sinon par email à l'adresse insite@offset5.fr . Je précise le nom du projet et le numéro de devis ou de commande. Plus les fichiers sont envoyés tôt, plus la production est sécurisée !
 Valider tous les B.A.T.	Avant de partir, assurez-vous que tous les B.A.T. ont été relus, corrigés et validés . Cela garantit la bonne mise en production de vos supports. 💡 Comme indiqué plus haut, pour gagner du temps et garder une trace claire de vos validations, vous pouvez échanger directement avec notre service prépresse via la plateforme Insite .
 Signer les bons de commande	Avant votre départ, prenez le temps de vérifier que tous les devis à valider ont bien été retournés signés . 📄 Si votre service comptabilité le demande, pensez également à émettre le bon de commande correspondant , afin de ne pas retarder la mise en production pendant l'été.
 Régler les acomptes si nécessaire	Certains projets nécessitent un virement d'acompte pour lancer la production . 💡 Vérifiez auprès de votre service comptabilité que les règlements ont bien été effectués ou programmés avant votre départ, pour éviter tout report de planning ou blocage à l'impression.
 Confirmer les rétroplannings	Faites un point avec votre interlocuteur commercial chez offset 5 pour ré-aligner les jalons clés qui auront lieu pendant votre absence et à votre retour (validation B.A.T, lancement de l'impression, livraisons... etc.

 Planifier les livraisons sensibles	Si des livraisons sont prévues pendant votre absence, pensez à informer votre interlocuteur Offset 5 des horaires d'ouverture de votre établissement, des éventuelles périodes de fermeture ou de sous-effectif, ainsi que des contacts sur place pour la réception (nom, téléphone direct). 💡 Une bonne anticipation logistique évite les échecs de livraison, les retours imprévus ou les retards de mise à disposition.
 Vérifier l'état d'avancement des projets Créa/PAO.	Si vous faites appel à notre Studio Graphique, pensez à faire un point avec votre chef de projet Offset 5 avant de partir. Assurez-vous que tous les éléments nécessaires à la mise en page (textes validés, logos en bonne définition, chartes graphiques, gabarits, visuels HD...) ont bien été transmis. 💡 Cela permet à notre studio de poursuivre sereinement la création ou les ajustements, même en votre absence.
 Anticiper les projets d'août-septembre	Les projets de rentrée doivent être validés avant les congés : agendas, calendriers, carnets, supports de com. La production reste ouverte tout l'été, c'est le bon moment pour lancer les fabrications sans attendre septembre.

◆ 2. Préparer mon absence

Je m'assure que la chaîne de décision est assurée en mon absence et que les équipes Offset 5 ont toutes les infos.

Action	Détail
 Désigner un référent en interne	Avant votre départ, nommez un collègue de confiance pour assurer le relais sur vos dossiers en cours. Cette personne devra être en mesure de valider les B.A.T., répondre aux sollicitations de l'équipe Offset 5 (studio, fabrication, logistique) et gérer les éventuelles livraisons prévues pendant votre absence.
 Informer Offset 5 de ce contact	Une fois votre référent désigné, transmettez ses coordonnées complètes à l'équipe Offset 5 : prénom, email, numéro de téléphone. Si plusieurs interlocuteurs sont désignés (référent administratif, créatif, logistique), veillez à préciser qui gère quoi , pour fluidifier les échanges pendant votre absence.
 Transmettre les contacts Offset 5 en interne	La période d'août correspondant aux congés de notre équipe commerciale, il est essentiel que votre référent interne dispose des bons contacts opérationnels pour assurer le suivi des dossiers. Voici les interlocuteurs à transmettre systématiquement : ● Studio Graphique : anthony@offset5.fr ● Studio Agendas : e.fumoleau@offset5.fr ● Service Prépresse : insite@offset5.fr ● Service Devis : m.coupeau@offset5.fr ● Service Comptabilité : compta-client@offset5.fr ● Téléphone standard : 02 51 94 79 14 💡 Ces adresses restent actives tout l'été pour garantir la continuité de vos projets, même en l'absence de votre contact commercial habituel.

 Paramétrer un message d'absence	Inclure les coordonnées du référent dans le message automatique pour toute sollicitation externe.
 Fournir au référent les éléments utiles	Avant votre départ, veillez à transmettre à votre référent les éléments utiles au suivi des projets : maquettes, dossiers clients, instructions de validation Offset 5, et si besoin, un rapide historique des échanges en cours.  Pensez également à demander à Offset 5 l'ouverture d'un accès personnalisé pour votre référent à la plateforme Insite, pour le dépôt et la validation des B.A.T. et à l'espace pro, pour le suivi de l'avancement des commandes
 Vérifier la réception des livraisons	Si des livraisons sont prévues pendant l'été : informer la logistique, s'assurer qu'une personne est bien présente pour réceptionner.

◆ 3. Préparer mon retour

Je prépare ma reprise pour éviter l'effet tunnel au retour des vacances.

Action	Détail
 17 Caler une réunion post-retour avec Offset 5	À votre retour, prévoyez un briefing de reprise avec votre interlocuteur Offset 5. L'objectif : faire le point sur l'état d'avancement des projets , les éventuelles anomalies survenues pendant votre absence, et valider ensemble les prochaines étapes (plannings, livraisons, validations en attente...). 💡 Un échange rapide suffit souvent à remettre tous les sujets sur les rails efficacement.
 Revoir les livrables imprimés pendant l'été	Si des supports ont été livrés pendant votre absence (ex : agendas, brochures, carnets, dépliants), pensez à prévoir un contrôle qualité à votre retour . 💡 Cela vous permet de valider que tout est conforme à vos attentes et de détecter d'éventuels ajustements à prévoir pour les prochaines productions.).
 Vérifier les plannings	Profitez de votre retour pour recadrer les échéances à venir : campagnes de rentrée, salons, éditions spéciales, communication interne ou externe... 💡 Prenez le temps de caler de nouveaux rétroplannings avec Offset 5 , en tenant compte des temps de fabrication, de validation et de livraison. Cela vous évitera toute urgence de dernière minute.
Relancer les projets de fin d'année	Préparer les communications de septembre à décembre, notamment : catalogues de Noël, goodies, calendriers millésimés, papeterie personnalisée, etc.
 Demander un état des lieux à Offset 5	Demander à l'équipe Offset 5 un brief synthétique à votre retour (ce qui a été livré, ce qui est en cours, ce qui nécessite décision/validation).



Offset 5 reste ouvert tout l'été !

Pendant vos congés, nos équipes restent **entièrement mobilisées** :

- Studio Graphique & Pré-presse
- Impression Offset & Numérique
- Fabrication d'agendas / carnets / calendriers
- Suivi logistique et expédition

➡ **Profitez de cette continuité pour anticiper les projets de rentrée !**

Offset 5 vous souhaite un bel été.

Contact :

Imprimerie Offset 5 Edition

3 Rue de la tour, 85150 LES ACHARDS

offset5@offset5.fr - 02 51 94 79 14