

CARNET DE BONS PLANS

À épingler

Dans chaque groupe de formation, il y a des connaissances sur divers sujets qui peuvent aider d'autres personnes, comment formaliser et pérenniser ces connaissances ? Avec le carnet de bons plans !

Informations générales

- **Organisme où le scénario a été créé et expérimenté :** [SOFFT, Liège](#)
- **Intégration de l'activité dans le cursus**

Ce scénario prend place dans une formation intensive de 4-5 mois en numérique de base et intermédiaire. L'activité est introduite dès le début de la formation pour que les participantes puissent se l'approprier au fur et à mesure de leur formation, planifier sa réalisation et y raccrocher tous les apprentissages réalisés. Elle prend place dans le cadre des heures des ateliers de vie sociale, vers le milieu de la formation. Les apprentissages techniques de base se réalisent en amont (ex. traitement de texte, xlsx, etc.) et sont approfondis lors de l'activité.

Lien avec d'autres thématiques de formation :

 - o Vie sociale
 - o Informatique (bureautique, Intelligence Artificielle)
 - o Publications sur les réseaux sociaux
 - o Dynamique de groupe
 - o Gestion de projet
 - o Graphisme et créativité
- **Durée de l'activité :** 10 à 12 demi-journées de 3 heures, pour les versions les plus complètes
- **Nombre de bénéficiaires :** 10-12 participantes (parfois en groupes de 3-4)
- **Niveau des bénéficiaires**
 - o Niveau en français : A2-B1 requis pour l'activité
 - o DigComp : niveau 1 (tâches faciles avec guidage) pour les domaines Information et données, Communication et collaboration et Création de contenus numériques
- **Nombre d'encadrants**

Une ou plusieurs formatrices en fonction des compétences de chacune

 - o Coordination de l'activité
 - o Gestion des aspects techniques
- **Matériel**

Idéalement, un ordinateur par participante, au minimum, un par groupe.

Consignes - Scénario

Objectifs généraux

- Collaborer entre participantes pour coconstruire une base de données commune mise en forme sur papier et/ou sur un site et partagée à d'autres publics.



- Renforcer l'émancipation et l'autonomie des participantes par le partage de ressources et la conscientisation de la valeur de ces bons plans, et par la fierté d'une production finalisée.

Objectifs spécifiques

1. INFORMATION ET DONNÉES (niveau 2, tâches faciles en autonomie)
 - o Chercher des informations dans un environnement numérique
 - o Évaluer la qualité de ces informations
 - o Gérer / sauvegarder ces informations
2. COMMUNICATION ET COLLABORATION (niveau 2, tâches faciles en autonomie)
 - o Partager du contenu numérique
 - o Collaborer
3. CRÉATION DE CONTENU NUMÉRIQUE (niveau 2, tâches faciles en autonomie)
 - o Créer des contenus numériques dans des formats divers
 - o Modifier, améliorer, et personnaliser un contenu numérique existant
4. GÉRER UN PROJET COLLECTIF
 - o Se fixer des objectifs
 - o Planifier la réalisation
 - o Assurer le suivi

Livrable attendu : Un carnet reprenant des bons plans identifiés par les bénéficiaires. Le carnet est présenté en version papier, en version PDF et en version site (optionnel).

Déroulement

Les durées sont données à titre indicatif.

Séances	Description	Productions attendues
Phase 1 Recherche de bons plans Durée : 2 à 3 demi-journées de 3h	Le carnet est constitué par les participantes, à partir de leurs propres connaissances, agrémenté des informations qu'elles vont ensuite trouver sur le net. Il faut à cette étape : <ul style="list-style-type: none"> - Réfléchir ensemble sur ce qu'on considère comme un « bon plan ». - Récolter les bons plans qu'on connaît déjà. - Mettre en commun et classer les bons plans par thématique - Rechercher les informations manquantes. - Rechercher des bons plans supplémentaires sur Internet ou auprès d'autres bénéficiaires. - 	<ul style="list-style-type: none"> - Liste des thématiques - Liste des bons plans
Phase 2 Organisation de l'information	À cette étape, il faut établir : <ul style="list-style-type: none"> - La liste des « champs » (Ex : Titre, description, catégorie...) 	<ul style="list-style-type: none"> - Liste de critères de qualité - Structure de la fiche

<p>Durée : 1 demi-journée de 3h</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les critères de qualité des données, pour éviter d'y revenir ensuite. (Ex : minimum un moyen de contact : email ou téléphone) 	
<p>Phase 3 Encodage des données</p> <p>Durée : 2 à 3 demi-journées de 3h</p>	<p>Cette étape permet de vérifier, valider et réutiliser les données.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer le tableur pour encoder les données sous forme de base de données : une ligne par bon plan. Une cellule par information. - Encoder les données. <p>Dès que l'encodage est terminé, on procède à la vérification / validation croisée des données : fiabilité des données, orthographe, fautes de frappe, respect des contraintes de forme</p> <p>Optionnel (plus facile) Créer un formulaire (avec Google Forms ou Microsoft Forms par exemple) qui va alimenter automatiquement le tableur. À chaque fois que le formulaire est soumis, une nouvelle ligne est encodée.</p>	<p>Encodage de toutes les fiches dans une base de données en respectant les contraintes.</p>
<p>Phase 4 Montage numérique du carnet</p> <p>Durée : variable, en fonction du niveau et du nombre de bons plans.</p>	<p>Cette phase est proposée sous plusieurs angles, car il est possible de l'adapter en fonction du niveau des participantes et des formatrices.</p> <p>Les participantes doivent convenir de plusieurs éléments :</p> <ul style="list-style-type: none"> - taille / Format du carnet (A4 A5 A6...) - nombre de bons plans par page - disposition des pages - type de tri / ordre des bons plans : alphabétique, par catégorie, les deux, etc... - présence d'une table des matières - réflexion et création de la couverture (1^{re} et 4^e) du carnet. <p>Tous ces points doivent être clarifiés avant la réalisation.</p> <p>Niveau Starter</p>	<p>Le carnet est prêt à être imprimé.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Créer chaque page individuellement avec Canva ou Word. - Attribuer une ou plusieurs catégories à chaque participante / groupe. - Exporter les pages en PDF. - Assembler en mode livret par la formatrice. <p>Niveau avancé</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer un « modèle » de bon plan sur Canva : définir la façon dont les informations sont présentées. - Utiliser des applis : « Importer des données (depuis fichier csv / Excel) » et « Créer en bloc » (toutes les deux disponibles sur Canva) pour créer en une fois toutes les « cartes bons plans ». - (Optionnel) Utiliser la fonction « Planche contact II » d'Adobe Photoshop pour créer les pages (assembler les bons plans). - Monter les images obtenues dans le livret préparé sur WORD. <p> Toutes ces étapes sont fournies sous forme de tutoriels dans la partie ressources !</p>	
<p>Phase 5 Assemblage du carnet papier</p> <p>Durée : variable, en fonction du nombre de carnets à éditer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Imprimer le nombre de carnets nécessaire. - Si besoin, rogner l'excédent de papier. - Mesurer et noter les emplacements des agrafes. - Assembler le carnet avec une agrafeuse à long bras, ou avec une agrafeuse classique et une gomme à papier, repliez ensuite les agrafes à l'aide d'une latte en fer ou avec une pince plate. <p> Cette étape est également disponible sous forme de tutoriel dans la partie ressources.</p>	<p>Les carnets sont imprimés.</p>
<p>Phase 6 Édition du site internet</p>	<p>Cette phase est totalement optionnelle et conditionnée à la disponibilité de</p>	<p>Le site internet est disponible.</p>

Durée : variable	<p>personnes qui possèdent les compétences nécessaires. C'est également possible d'en faire un apprentissage, mais il ne faut pas sous-estimer le temps nécessaire à la préparation et à la mise en place.</p> <p>⚠ Cette étape est disponible et détaillée sous forme de tutoriel dans la partie ressources.</p>	
------------------	---	--

Modalités d'évaluation

Objet	Comment	Par qui	Quand	Critères d'évaluation
Le carnet de bons plans (objectifs 1, 2 et 3)	Évaluation des productions	Par les paires	Phase 3	À définir par les bénéficiaires en séance 3, ex. : <ul style="list-style-type: none"> - Forme : mise en page, orthographe, format d'images, etc. - Contenu : pertinence du bon plan, justesse des informations, complétude, etc.
	Observation	Par la formatrice	Pendant l'activité	Compétences DigComp
	Test de connaissance	Par la formatrice	En fin d'activité	Voir exemples de questions en fin de document
	Questionnaire d'auto-positionnement	Par les participantes	En début et en fin d'activité	Perception de maîtrise par rapport aux compétences techniques DigComp
Gestion de projet collaboratif	Questionnaire	Par les participantes	En fin d'activité	<ul style="list-style-type: none"> - Qualité du processus : comment le projet a été géré, le groupe a fonctionné ensemble - Analyse critique : et si c'était à refaire, comment je fonctionnerais - Progrès/perspectives d'apprentissage individuels

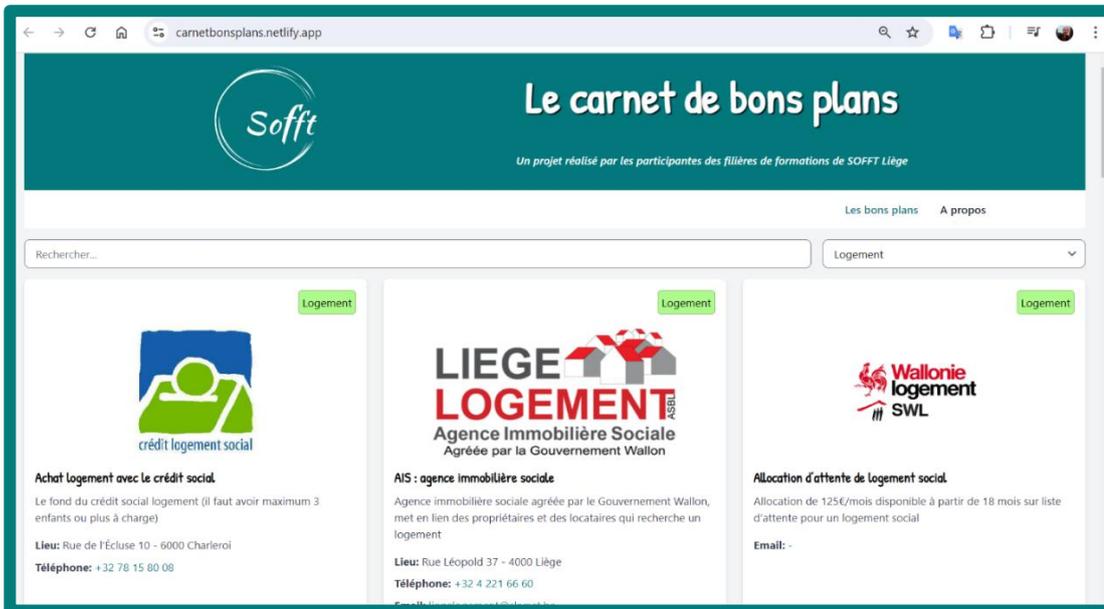
Les productions en images



Lien vers le site : [cliquez ici](#)

QR code vers le site créé et généré par les participantes sur Canva :





Adaptation

Il est possible d'adapter le contenu au niveau des participantes, du plus simple au plus complexe, voire d'en faire un projet avec plusieurs groupes et/ou filières.

RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

Exemples de questions d'évaluation : par sous-groupe, sous forme d'un quizz, ...

- Pouvez-vous identifier une A7 et A5 ?
- Comment sommes-nous passées du tableau Excel à des cadres sur Canva ?
- Définir une planche contact, donner un exemple, pourquoi avons-nous utilisé cet outil sur Photoshop dans le cadre du carnet ?
- C'est quoi un fond transparent ? Comment trouver plus facilement des images ou logos avec des fonds transparents ?
- Pourquoi y-a-t-il une différence entre le document Word en ligne et le document sur l'application Word du bureau ?
- Pourquoi la table des matières est faite à la main ?
- Qu'est-ce qu'il reste à faire ? Prioriser les étapes
- Comment créer un QR Code ?



- Comment imprimer les carnets ? Prix, taille, type de reliure, couleur ou noir et blanc, type de papier, demande d'un devis complet, temps pour le faire, analyser la demande
- Comment vont être la première et quatrième de couverture ? Texte, remerciement, logo à mettre (pourquoi certains sont obligatoires), charte graphique pour la cohérence des couleurs

Un tutoriel informatique détaillé est également à disposition



Cofinancé par
l'Union européenne



Wallonie



Carnet de bons plans

Le projet vise à encourager les participant·e·s à partager les bons plans qu'ils connaissent et ont parfois déjà utilisés dans leur vie quotidienne. Ces astuces et services sociaux sont généralement des aides précieuses qui peuvent bénéficier à tout le monde.

Il est courant que ces informations soient déjà partagées entre eux-elles, souvent griffonnées sur un bout de papier qui finit par se perdre au fond d'un sac. Nous souhaitons rendre ces échanges d'informations plus durables en les formalisant à l'aide d'outils numériques.

1. Réunir, évaluer et trier les bons plans de chacun·e

Les participant·e·s rassemblent, sur papier, tableau ou tout autre support de leur choix (le support peut déjà être numérique), les bons plans qu'ils connaissent déjà.

On en profite pour éliminer les doublons et classer les bons plans par catégorie ou leur attribuer des « tags » en fonction de leur nature.

Le choix entre des catégories uniques ou des tags multiples dépendra du type d'affichage choisi par la suite. La version papier bénéficiera davantage d'une catégorie unique si l'on souhaite trier les bons plans par catégorie, tandis que les tags multiples seront plus adaptés aux versions numériques.

Exemple :

Fleur Service Social ASBL propose une multitude de services (comme beaucoup d'associations) dont de la collecte de meubles, de l'aide au déménagement, ainsi que des vêtements de seconde main.

Soit on classe avec des catégories uniques :

- + Une entrée dans la catégorie Logement
- + Une entrée dans la catégorie Budget
- + Une entrée dans la catégorie Habillement

Soit on utilise des tags multiples :

- + Fleur ASBL portera donc les tags : Habillement, Logement et Budget.

De cette dernière manière, Fleur n'est affiché qu'une seule fois dans la liste des bons plans.

À ce stade, il est nécessaire de définir la nature des informations requises pour que ces bons plans soient facilement partageables et utilisables par d'autres. C'est également le moment d'établir les critères de qualité minimale et les contraintes de format pour les informations fournies :

- Déterminer quelles informations sont essentielles pour que les bons plans soient compréhensibles et utilisables par tout le monde.
- Définir les standards de qualité que doivent respecter les bons plans partagés.
- Fixer les contraintes de format pour garantir une présentation cohérente et claire des informations.

Voici notre plan de base, que vous pouvez également utiliser comme point de départ :

Colonne	Contraintes
Titre	Texte court
Description	Texte long
Image / Logo	128x128 pixels <u>minimum</u>

Lieu	Format à respecter, exemple : « Nom de rue, numéro – Code Postal Ville » « En Féronstrée, 23 – 4000 Liège »
Téléphone	Format à respecter, exemple : « +32 4 290 96 96 »
Site internet	
Email	
Catégorie ou Tags	

Concernant les trois moyens de contact, nous avons décidé que seul l'un d'entre eux est obligatoire (email, téléphone ou site internet). Disposer de plusieurs moyens de contact ou d'information est préférable, mais pas toujours possible.

2. Recherche, compilation et évaluation des informations manquantes

Maintenant que nous avons établi la liste des informations essentielles, les participant-e-s peuvent passer à l'étape suivante.

Pour chaque bon plan, il est crucial de s'assurer que les données soient :

- ✓ Complètes
- ✓ Exactes
- ✓ Conformes aux contraintes de format établies précédemment

En fonction du niveau des participant-e-s, il sera nécessaire de les orienter vers les outils appropriés pour effectuer ces vérifications, tels que :

- Navigateur et moteurs de recherche
- Annuaire inversés

Il est également recommandé de procéder à des vérifications croisées entre les participant-e-s afin de valider la qualité des informations collectées.

3. Encodage des données

Nous avons décidé d'utiliser l'outil Forms de Microsoft Office. Après une présentation de l'outil et de ses fonctionnalités, nous créons ensemble le formulaire permettant de saisir les bons plans de manière structurée, en utilisant les informations collectées lors des étapes précédentes.

La durée de la phase de saisie par les participant-e-s varie considérablement en fonction de :

- Leur aisance avec l'outil informatique
- Le nombre de bons plans à saisir
- Le support sur lequel les bons plans ont été collectés :
 - Numérique : utilisation du « copier-coller » pour une saisie plus rapide
 - Papier : saisie manuelle du texte, ce qui est plus lent

Les données sont automatiquement exportées par Forms dans un tableur, Microsoft Excel en l'occurrence, au format .XLSX.

4. Utilisation des données

Il existe plusieurs possibilités pour la suite :

a. Import des données en lot dans l'outil CANVA

Cette opération est à faire une seule fois, il faut établir au préalable, un modèle de design pour les données avec les participant·e·s, et importer ensuite le fichier Excel comme source de données.

Cet exercice permet ensuite d'exporter le travail sous forme de livret PDF / numérique, ou d'imprimer les « Cartes » bons plans ainsi créées en livret physique.

Voir les fichiers :

- CBP-canva-import-bloc.docx
- CBP-planches-contact.docx
- CBP-montage-livret.docx
- CBP-etapes-manuelles-carnet.docx

b. Import des données dans une interface WEB

Cette version de l'exercice nécessite que la·le formatrice·teur et / ou les participant·e·s soient particulièrement à l'aise avec l'informatique et les outils WEB. Il nécessite un minimum de prérequis :

- Utilisation de Git et Github
- Modification du HTML / CSS pour personnaliser l'interface (logo, titres, ...)

Cela peut sembler beaucoup, mais grâce aux explications détaillées, cela devrait devenir accessible.

Le site web du Carnet de Bons Plans des stagiaires de SOFFT : <https://carnetbonsplans.netlify.app/>

Le dépôt avec les explications pour la partie Site WEB :
<https://github.com/sofft-cvfe/carnet-bons-plans>

Créer un modèle sur Canva, et utiliser l'import de données automatique.

Le but de ce tutoriel, est de préparer une carte « modèle » pour les bons plans. Ce modèle sera ensuite automatiquement reproduit, autant de fois que nous avons d'entrées dans nos données. Ce tutoriel fait partie de la mallette pédagogique du Carnet de bons plans, un projet à l'initiative de SOFFT (CVFE) dans le cadre du projet SPINIC (Scénarios Pédagogiques Intégrateurs pour un Numérique Inclusif).

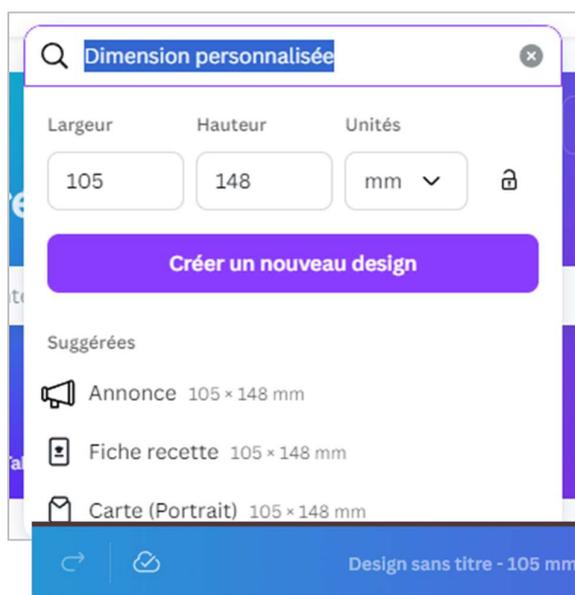
Tutoriel

Créer un design

Créez un compte sur Canva si nécessaire et cliquez ensuite sur « Créer un design ».



Une liste déroulante s'ouvre, avec de nombreux types de projets, de tailles différentes, cliquez sur « Dimensions personnalisées » tout en dessous.



Nos cartes vont se placer sur un quart de format A5, donc tout au plus, un format A6 (105 mm de large x 148 mm de haut). Nous déterminons le format au plus juste pour éviter de trop « redimensionner » les images dans le carnet lors du montage final.

Encodez l'unité (millimètres) en premier, ensuite la largeur et la hauteur. Cliquez ensuite sur « Créer un nouveau design ».

Une nouvelle fenêtre avec votre projet vierge s'ouvre. Pensez à renommer votre projet dans la barre supérieure : Cliquez sur le titre => « Design sans titre – 105mm x 148mm » et tapez ensuite le nom de votre choix. Afin de retrouver plus facilement votre projet sur Canva par la suite.

C'est maintenant votre tour, créez votre modèle à l'aide des outils de Canva, en fonction des champs que vous avez déterminés lors des étapes précédentes.



Exemples de champs : Titre, Description, Catégorie, Adresse, Logo...

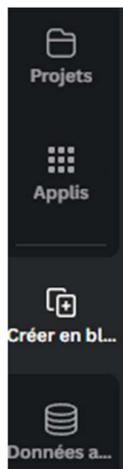


Attention, imaginez que vos cartes vont se répéter 4 fois sur chaque page du carnet, il est donc recommandé de ne pas trop « charger » le style visuel de ces dernières.

Il est possible d'ajouter des images via le système d'import de données mais le fonctionnement de ce dernier n'est vraiment pas évident. Pour ajouter une image, il faut utiliser les « Cadres d'images » ou « Frames » de Canva.

Nous avons ajouté un léger contour coloré à la carte pour que le contour soit plus évident.

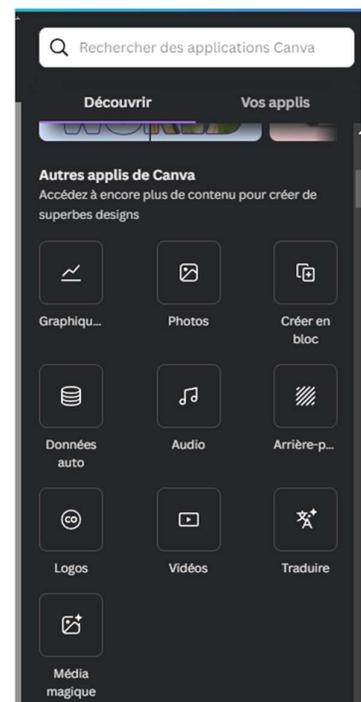
Lorsque vous êtes satisfait de votre modèle, dans la barre latérale gauche, allez sur « Applis ». Les applis sont des outils supplémentaires pour Canva.

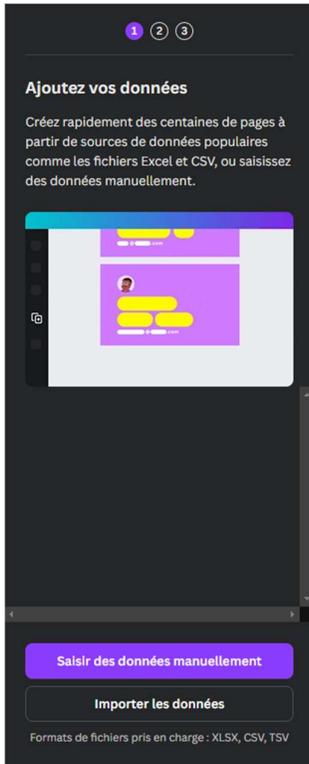


Dans ce nouveau panneau « Applis », si vous faites défiler avec la molette de la souris (vous pouvez également utiliser la recherche en haut), vous trouverez les applis :

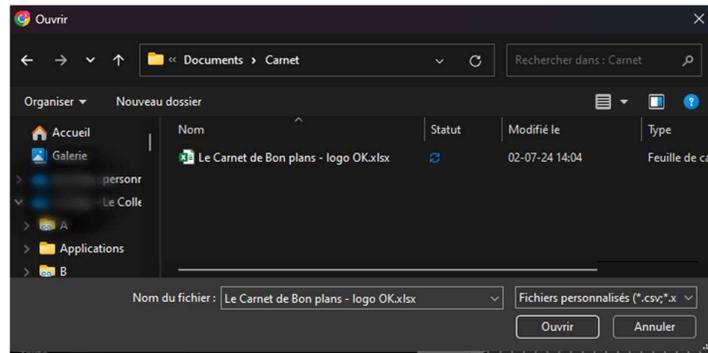
- Créer en bloc
- Données auto

Ce sont les deux applis qui vont nous servir ici, une fois activées, elles seront disponibles dans la barre latérale (comme le bouton « Applis »).





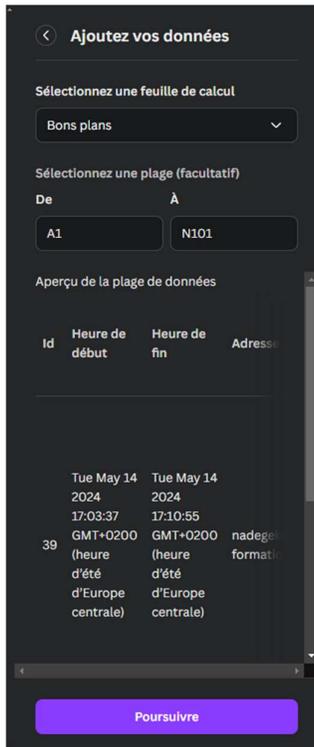
Cliquer sur « Créer en bloc », et ensuite sur « Importer les données ».



vos
/ XLS

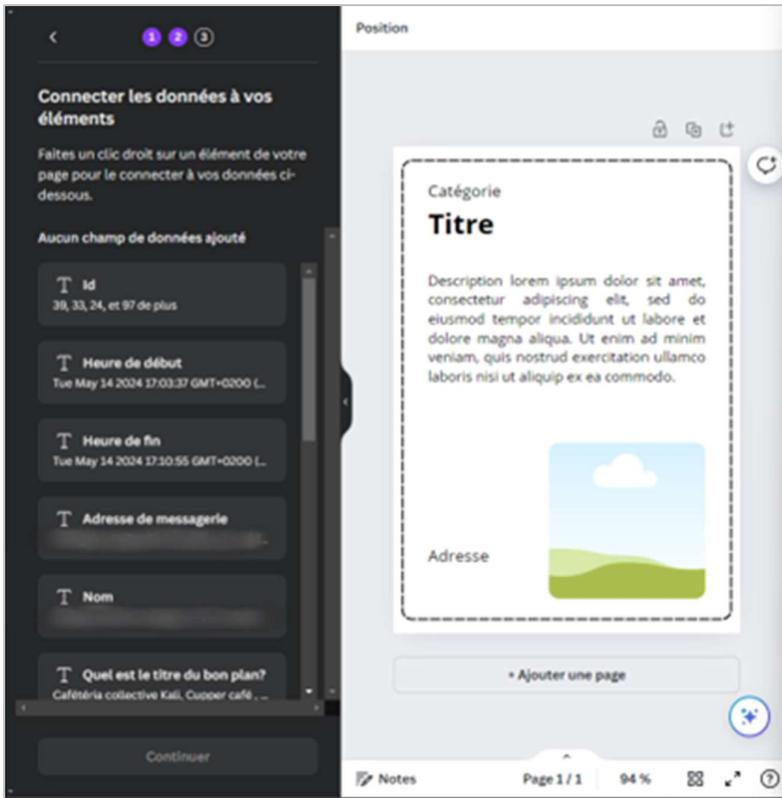
Sélectionner
fichier XLSX
contenant

vos données à importer.

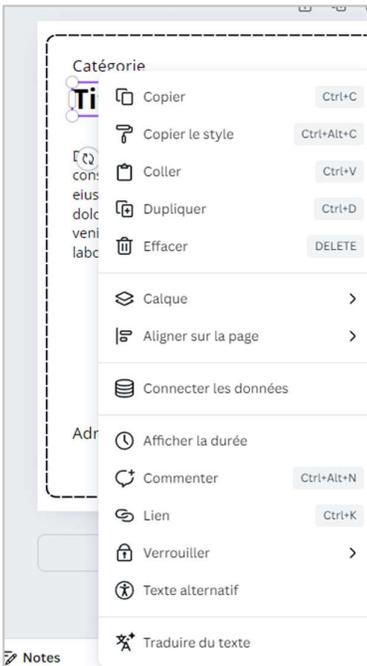


Sélectionner ensuite la feuille, si vous en avez plusieurs, ainsi que la plage. Par défaut, tout le contenu de la première feuille est sélectionné.

Cliquez ensuite sur « Poursuivre ».

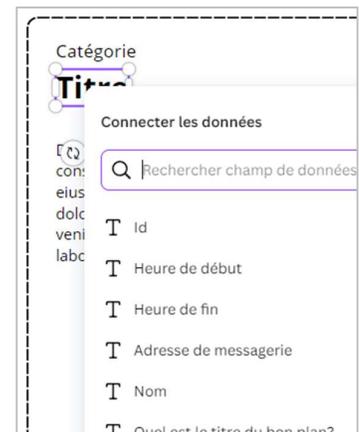


Sur l'écran suivant, vous allez devoir indiquer à Canva, où doit aller chaque colonne de votre fichier de données.



Cliquez **droit**, par exemple sur le titre de votre modèle, et sélectionner « Connecter les données ».

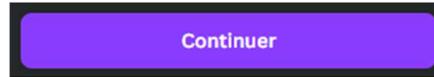
Choisissez ensuite le champ à connecter (Titre = Quel est le titre du bon plan ?). Et recommencez l'opération pour lier chaque champ ou c'est nécessaire. Il peut y avoir des champs « inutiles » dans votre fichier qui ne seront pas connectés.





Une fois connectés, le titre de vos champs apparaît en transparence sur les champs du modèle.

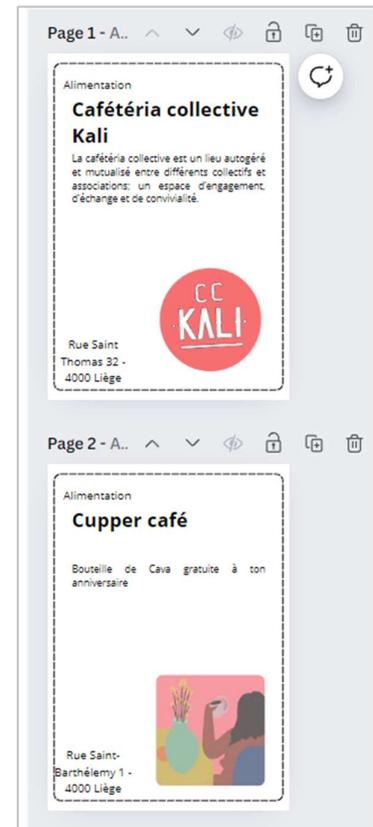
Quand tout est en ordre, cliquez sur « Continuer »



Dernière étape, « Appliquer les données », il s'agit de sélectionner les quelques lignes qu'on souhaite générer (pour tester) ou de laisser tout sélectionné pour traiter toutes les lignes.

Cliquez ensuite sur « Générer xxx designs ». Cela prend un peu de temps, surtout si vous avez beaucoup de données.

Lorsque c'est terminé, un nouvel onglet s'ouvre avec toutes vos cartes dans un projet (Canva n'importe pas les données dans votre modèle initial). Cela vous permet d'ajuster le modèle en cas d'erreur et de recommencer l'importation autant que vous le souhaitez.



 Partager

Il reste désormais à exporter les fichiers images que nous venons de créer. Cliquez sur « Partager ».

 Télécharger

Cliquez ensuite sur « Télécharger »

Type de fichier



PNG

Suggéré



Taille ×



1

1240 × 1748 px



Arrière-plan transparent



Compresser le fichier (qualité inférieure)



Sélectionner les pages

Toutes les pages (5)



Préférences



Enregistrer les paramètres de téléchargement

Télécharger

Vous pouvez ensuite choisir les paramètres de l'exportation (tout n'est pas possible avec un compte gratuit Canva). Canva vous donne donc un dossier compressé ZIP contenant toutes vos cartes au format PNG.

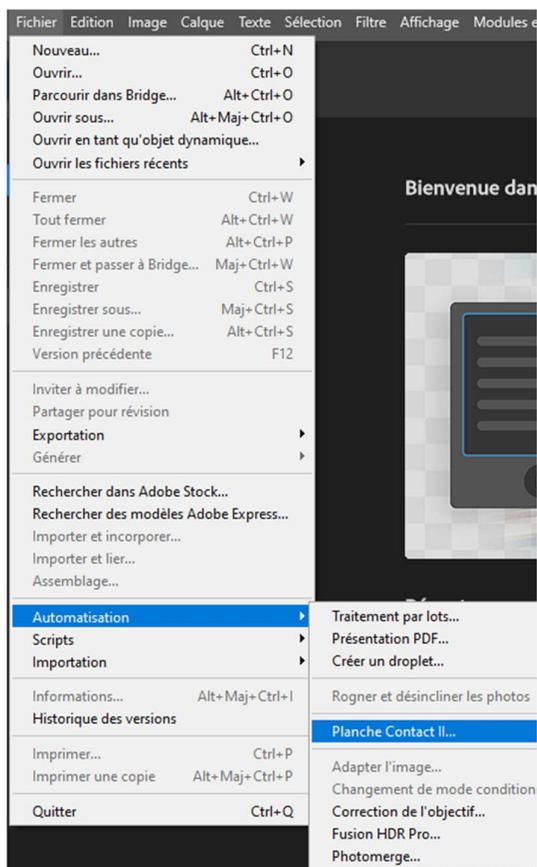


COLLECTIF
CONTRE LES
VIOLENCES
FAMILIALES ET
L'EXCLUSION



Créer des planches contact avec Adobe Photoshop CC

Lors de nos premières tentatives de montage du carnet sur WORD, nous nous sommes heurtées à une contrainte particulièrement pénible à gérer : les espacements et habillages autour des images. Nous aurions pu nous aider avec des tableaux, permettant de cadencer un peu l'emplacement des différentes images, mais nous avons opter pour une solution externe, qui passe par l'utilisation de Photoshop.



Prérequis :

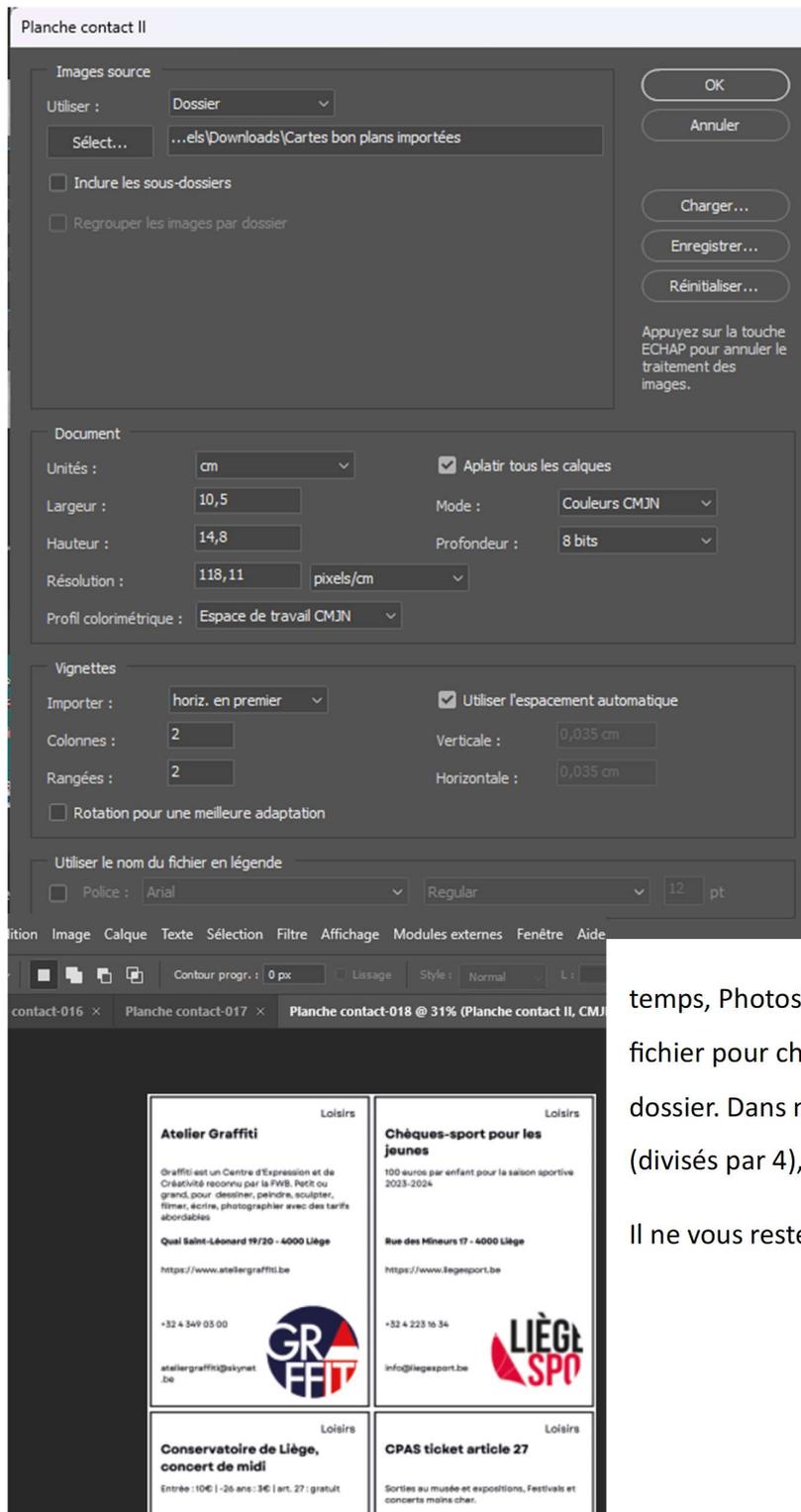
- ✓ Adobe Photoshop installé, la version importe peu puisque la fonction n'est pas récente.
- ✓ Le dossier de « cartes » au format PNG prêtes à être montées.

Ouvrez Photoshop et cliquez sur :

Fichier > Automatisation > Planche Contact II



Tuto – Créer des planches contact avec Adobe Photoshop CC



Il suffit ensuite de remplir les paramètres :

- Sélectionner le dossier qui contient vos images (nous n'avons pas besoins de traiter les sous-dossiers ici)
- Le document est un format A5, nous avons donc encodé le format d'un A5 (10,5 x 14,8 cm) ainsi que le profil de couleurs CMJN car le travail est destiné à l'impression. (Pour les écrans, nous aurions choisi le RVB)
- Concernant les vignettes, nous souhaitons obtenir 4 images par page, donc 2 colonnes x 2 rangées.

Lorsque tout est prêt, cliquez sur « OK ». Cela va prendre un peu de

temps, Photoshop va assembler et ouvrir un nouveau fichier pour chaque ensemble de 4 images dans votre dossier. Dans notre cas, nous avons 100 bons plans (divisés par 4), donc 25 planches contacts.

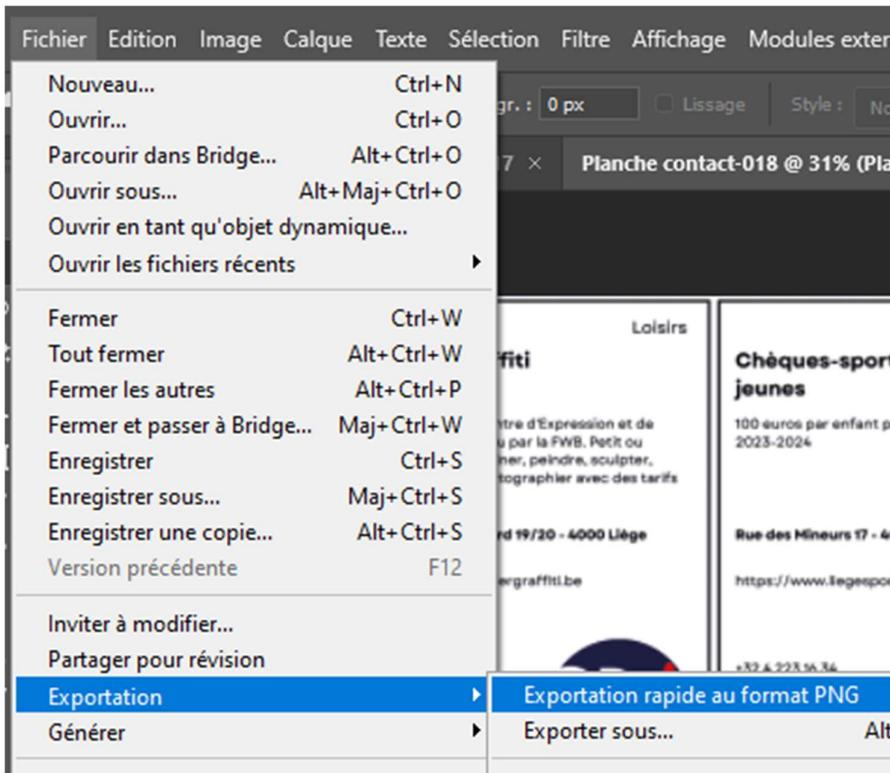
Il ne vous reste plus qu'à enregistrer tous ces fichiers.



COLLECTIF
CONTRE LES
VIOLENCES
FAMILIALES ET
L'EXCLUSION



Tuto – Créer des planches contact avec Adobe Photoshop CC



Pour enregistrer les planches contacts au format PNG :

- Sélectionner le fichier ouvert en cours dans la barre supérieure (Ici nommé Planche contact-018)
- Cliquez ensuite sur : Fichier > Exportation > Exportation rapide au format PNG.

Enregistrez simplement tous vos fichiers, et passer ensuite à l'étape suivante : Le montage du carnet avec WORD.



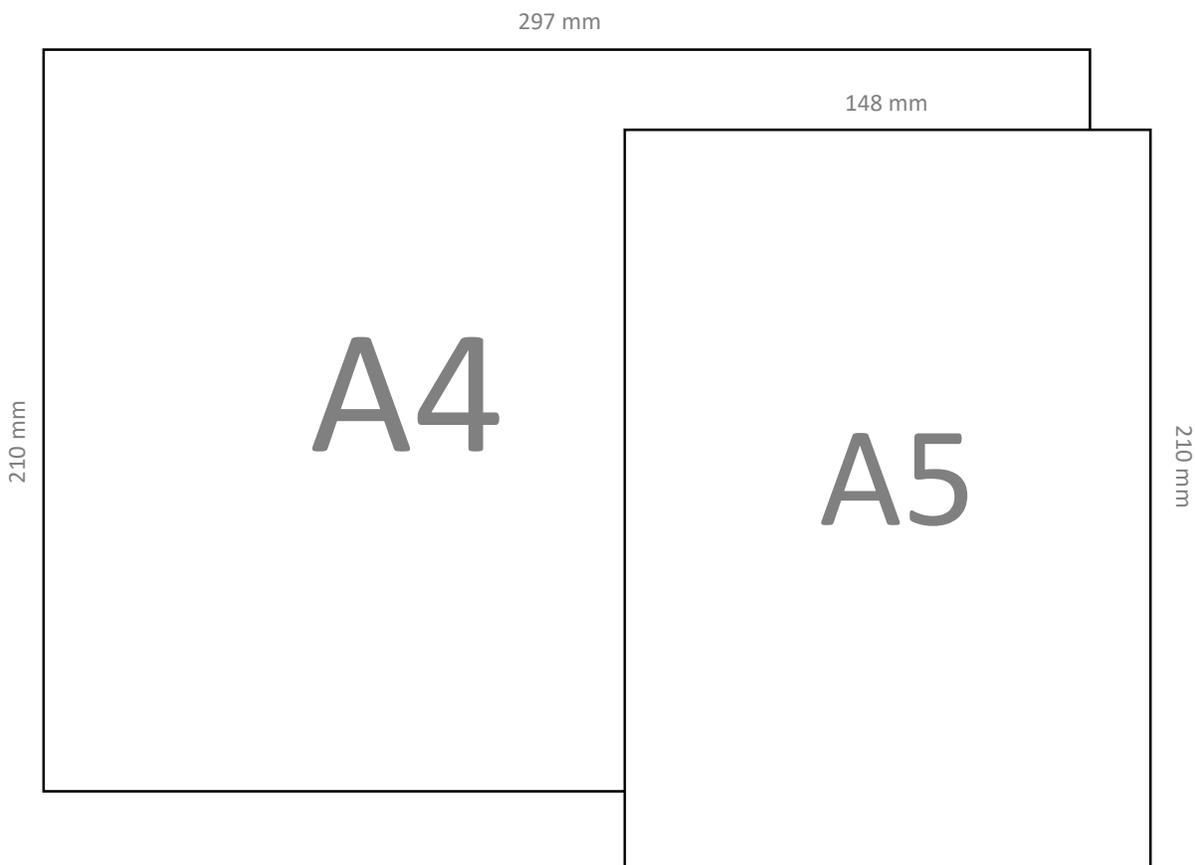
COLLECTIF
CONTRE LES
VIOLENCES
FAMILIALES ET
L'EXCLUSION



Monter le carnet de bons plans avec WORD

Voici les étapes pour réaliser le montage du carnet. Pour commencer, nous avons quelques contraintes techniques :

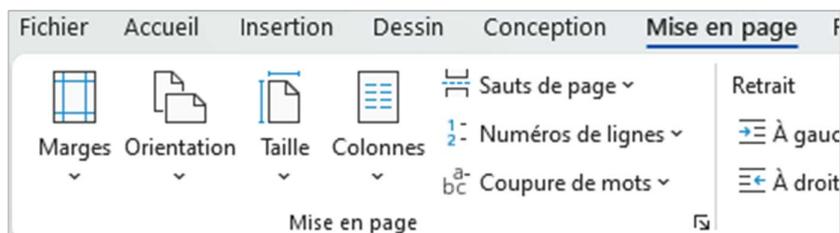
- Le format du carnet est A5 (148 mm x 210 mm) en format portrait (vertical)
- Il s'agit donc d'un A4 (210 mm x 297 mm) en format paysage (horizontal) plié en deux sur le plus long coté.
- Le nombre de pages au total doit être un multiple de 4 : Une feuille A4 affichera 4 pages différentes du carnet (2 x A5 sur chaque face d'une a4, recto / verso)
- Pour notre première édition, nous avons fait imprimer les couvertures des carnets chez un imprimeur, et le contenu dans nos locaux, pour équilibrer le coût. Nous avons donc des pages blanches à ne pas imprimer au début du carnet (mais nécessaire pour le montage dans l'ordre correct des numéros de pages).



COLLECTIF
CONTRE LES
VIOLENCES
FAMILIALES ET
L'EXCLUSION



Créer un nouveau document vierge dans WORD : Fichier > Nouveau > Document Vierge.



Rendez-vous dans la section « Mise en page »

Cliquez sur la flèche en bas à droite de « Mise en page », une boîte de

dialogue réservée à la mise en page s'ouvre.

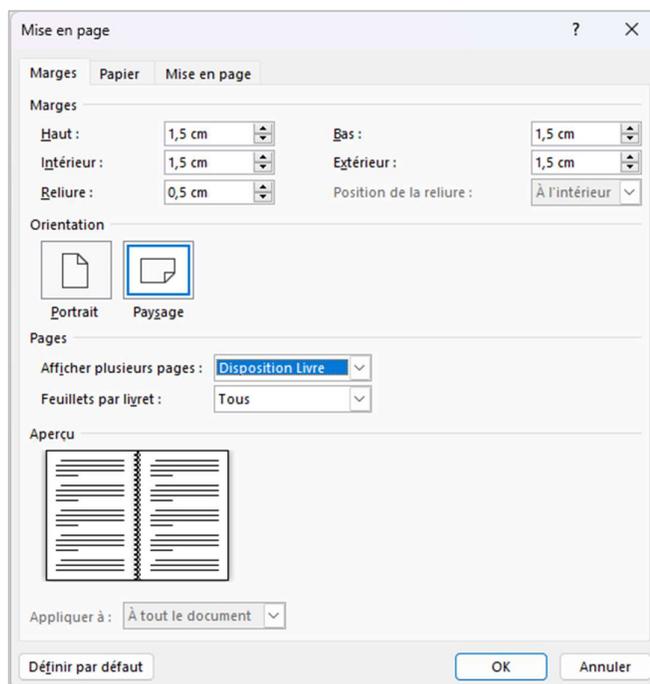
Il faut paramétrer ensuite :

Dans l'onglet « Marges »

- Les marges : toutes à 1,5 cm avec une reliure de 0,5 cm minimum. Les marges peuvent être adaptées en fonction de votre contenu, mais la reliure doit bien être présente pour ne pas manger votre contenu.
- Orientation : paysage
- Afficher plusieurs pages : Disposition Livre

Dans l'onglet « Papier »

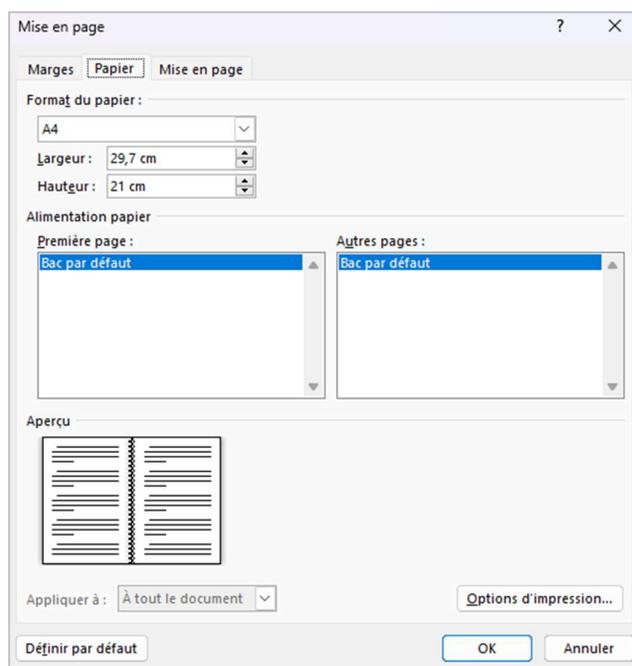
- Format du papier : « A4 »

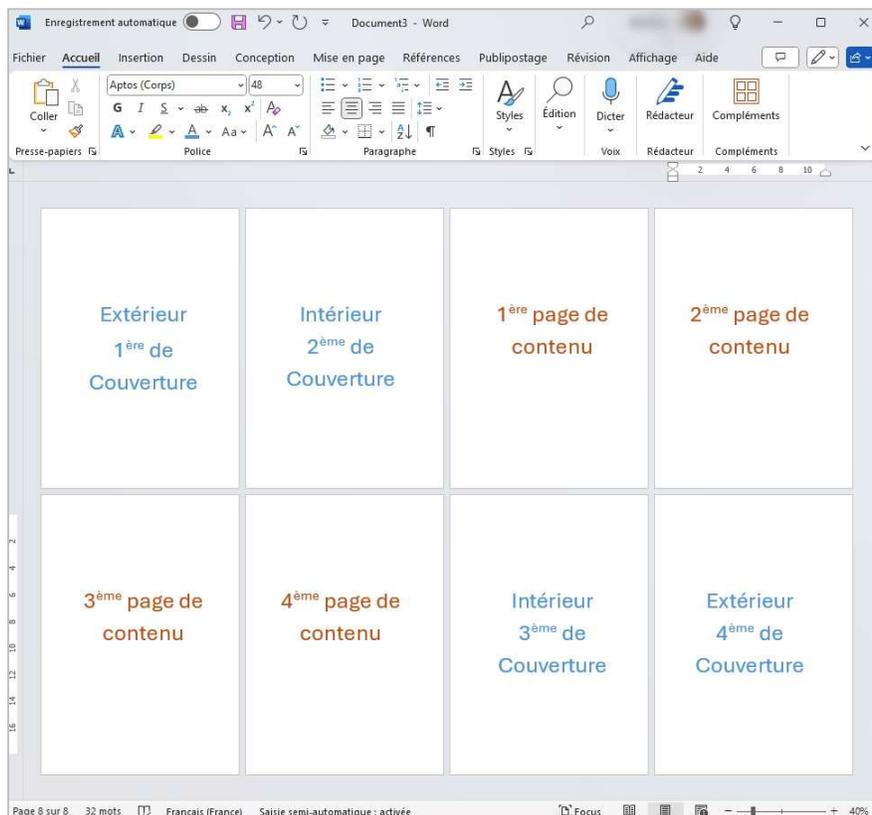


Lorsque vous avez terminé, cliquez sur OK.

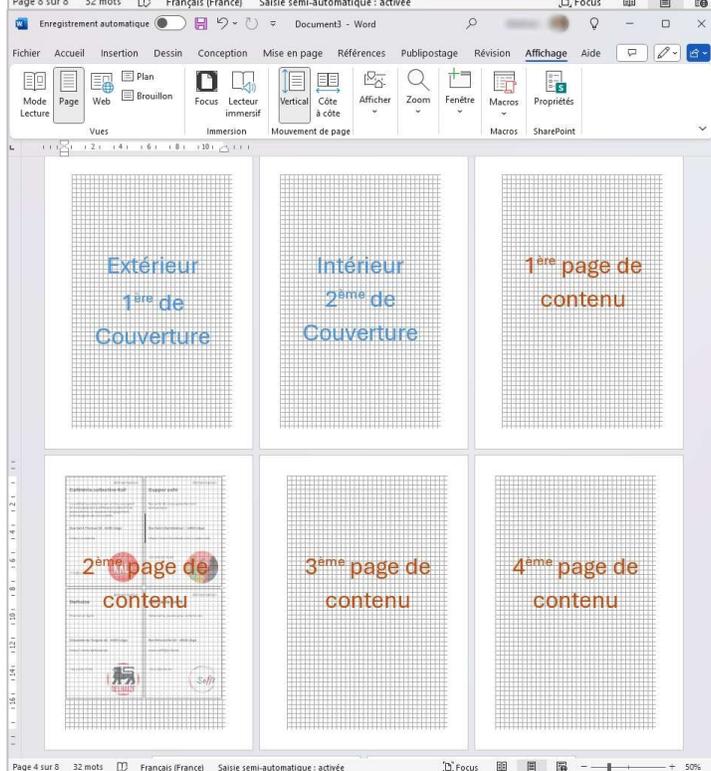
Attention ! A première vue, rien ne semble avoir changé, et pourtant... Le format du document sur votre écran est désormais un A5 au format portrait, mais sera imprimé par deux sur des feuilles A4 en paysage / horizontales.

Enregistrer votre fichier, pour sauvegarder votre configuration livret.





Voici le minimum de pages (8) pour un livret, une couverture, ainsi qu'une page recto-verso. 2 feuilles A4 mais 8 feuillets de carnet A5. Vous pouvez ajouter des numéros de pages sur certaines sections, en les plaçant au centre des pages pour éviter les soucis de dispositions...



Vous pouvez ensuite importer vos images (vos planches contacts, ou vos cartes séparées selon la méthode suivie) sur chacune des pages de votre livret.

Insertion > Images > Cet appareil

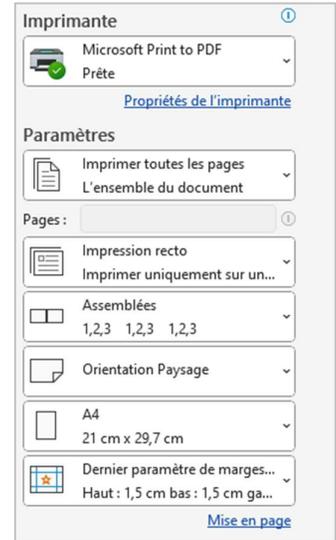
N'hésitez pas à activer l'affichage du quadrillage pour bien repérer les marges / la reliure, d'un coté ou de l'autre en fonction de la page.

Affichage > Afficher > Quadrillage

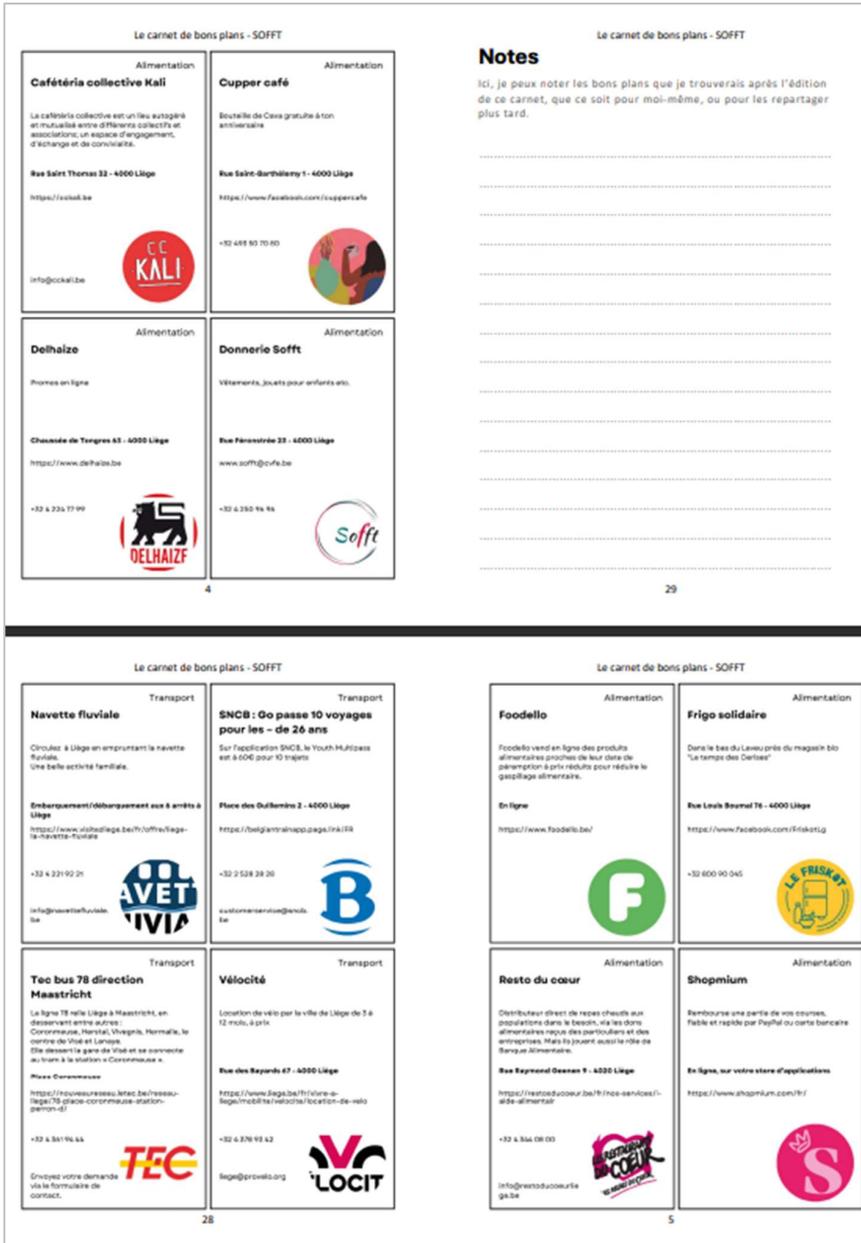
Les images dans notre cas, utilisaient l'habillage « Derrière le texte » ou « Devant le texte » mais d'autres options sont possibles.

Lors de l’impression, nous avons trouvé plus simple de d’abord imprimer le carnet en PDF, et ensuite pour de vrai, afin de vérifier que tout soit OK.

Il suffira ensuite d’imprimer le résultat en recto-verso. Les pages correspondantes sont assemblées correctement. (Voir exemple ci-dessous).



Exemple de notre PDF Final



COLLECTIF
CONTRE LES
VIOLENCES
FAMILIALES ET
L'EXCLUSION



Étapes manuelles de création d'un carnet

Cet explicatif part du principe que :

- Votre contenu est prêt :
 - o Les bons plans ont été assemblés dans un document WORD en disposition livre
 - o Votre total de pages est un multiple de 4
 - o Vous avez au besoin, ajouté les pages nécessaires (optionnel) :
 - Préface
 - Table des matières
 - Pages de notes ...
- Le format est un A4 plié en deux, donc un A5 pour le résultat final
- Vos couvertures peuvent être imprimées à part, sur un papier de meilleure qualité / cartonné / glacé. Nous avons personnellement choisi un papier cartonné, imprimé les couvertures sur A3 pour ne pas avoir de marges, et rogné ensuite l'excédent.

Faire des tests d'impression et de reliure avant de lancer le gros du travail est vraiment essentiel, on se rends souvent compte de plein de choses auxquelles nous n'avions pas pensé.

Un peu de matériel, pas toujours indispensable mais bien utile :

- Un Massicot, une rogneuse ou des ciseaux
- Une agrafeuse à long bras / longue portée, sinon une agrafeuse classique.
- Règle / Rapporteur
- Crayons
- Ploir
- Votre contenu et vos couvertures imprimées !

1. Impression

Lors du tutoriel pour le montage du carnet, nous vous recommandions d'imprimer d'abord en PDF (pour vérifier le montage dans l'ordre des pages...), et ensuite d'imprimer en vrai, et cette fois, en recto-verso !

Attention, vu le format et la disposition, il faut sélectionner le recto-verso « sur les bords courts », ce n'est pas toujours automatique.

2. Rognage

Une première passe de rognage peut être nécessaire à ce moment si vous avez opté pour du papier / un format différent pour la couverture.



3. Assemblage

- Assurez-vous que vos pages sont dans l'ordre correct.
- Marquez les plis, avec les outils, règle, rapporteur, crayons....
- Si vous en avez un a disposition, un plioir peut grandement vous aider à faire des plis bien nets.

4. Agrafage

Alignez toutes les pages et la couverture, les agrafes doivent partir de l'extérieur de carnet, et se replier à l'intérieur.

Pour un format A5, deux agrafes devrait suffire.

Si vous n'avez pas d'agrafeuse longue portée, vous pouvez utiliser une agrafeuse standard en ouvrant celle-ci, en plaçant les agrafes sur un tapis de découpe ou une gomme, puis en les repliant avec une règle.

5. Rognage de l'excédent

Il est possible en fonction de l'épaisseur de votre carnet, qu'il y ait un excédent à la fin du montage. Si votre matériel vous le permet, vous pouvez retailler cet excédent.