Guide d’utilisation

Gabarit « livret d’accueil »

# Recommandations

## Conditions d’utilisation du gabarit

Le livret d’accueil présente l’établissement à de nouveaux arrivants. Il est remis lors de l’arrivée d’un usager ou en amont, lors d’une visite par exemple.

Objectif : présenter l’établissements, l’accompagnement proposé, le fonctionnement, les contacts …

Cible : les nouveaux arrivants au sein de l’établissement

Exemples de contenus : présentation de l’établissement, règles de sécurité, plan d’accès, contacts, etc.

**2.2 Les bonnes pratiques**

3 conseils pour réaliser votre livret d’accueil

**1° Définissez votre plan en amont**

Prenez le temps de réfléchir à la façon dont vous souhaitez organiser votre livret : les informations les plus importantes doivent être au début.

**2° Choisissez des visuels**

Les visuels sont attendus sur ce type de supports : ils serviront et complèteront vos contenus rédactionnels.

**3° Utilisez des correcteurs d’orthographe**

N’hésitez pas à utiliser des correcteurs d’orthographe en ligne (scribens.fr, bonpatron.com) et à faire relire le livret par différentes personnes.

# Mode opératoire

## Le fonctionnement du gabarit

Le gabarit « livret d’accueil » a été créé sous word.

Des éléments sont figés en arrière-plan comme le logo de l’établissement, le cartouche « établissement mutualiste », les formes organiques …

D’autres, comme les textes ou les visuels sont mobiles mais ne doivent être déplacés pour autant.

**⚠️ Pour un format livret A5 (A4 plié en 2 après impression) : votre nombre de pages doit impérativement être un multiple de 4 (4, 8, 12, 16…)**

**Si vous souhaitez un format A4 : pas de contrainte particulière.**

## Intégrez votre visuel en 1ère de couverture

1. Clic droit sur l’image.
2. Clic sur « Changer d’image ».
3. Clic sur « à partir d’un fichier ».
4. Sélectionner l’image souhaitée.

**⚠️ Seules les photos libres de droit sont autorisées (une image google n’est pas une photo libre de droit)**

Pour illustrer votre livret, vous pouvez :

* Prendre une photo de votre structure sans usager.
* Prendre une photo d’usager en lui demandant de signer. l’autorisation de droit à l’image [accessible ici.](https://info.pdl.vyv3.fr/wp-content/uploads/2024/02/Autorisation-publication-icono_Groupe-VYV_2022.pdf)
* Vous rapprochez du service communication pour demander une photo de la médiathèque VYV3 : [leane.lebrun@vyv3.fr](mailto:leane.lebrun@vyv3.fr).

## Pour les établissements (hors VYV Enfance) : insérez votre logo

1. Double-clic en bas de page : le « premier pied de page » apparaît et libère vos éléments figés.
2. Clic droit sur le logo Picasso.
3. Clic sur « Changer d’image ».
4. Clic sur « à partir d’un fichier ».
5. Sélectionner l’image souhaitée.
6. Tapez « échap » sur le clavier pour sortir du pied de page

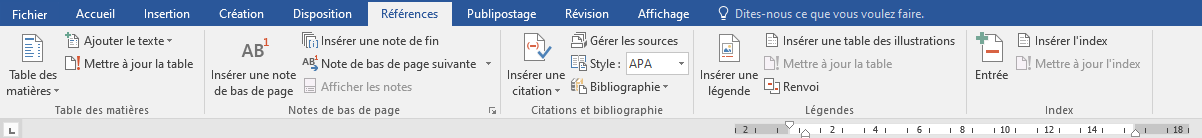
**1**

## Personnalisez le texte

Couverture : personnalisez le titre, sous-titre en conservant la police et les couleurs.

2nde page : insérez votre sommaire (ou table des matière) lorsque vous aurez terminé votre livret.

1. Clic sur « Références » dans le bandeau bleu
2. Clic sur « Table des matières »
3. Clic sur « Table des matières automatique 1 »
4. Supprimez les 2 premières lignes : « Table des matières » et « Nom de l’établissement »

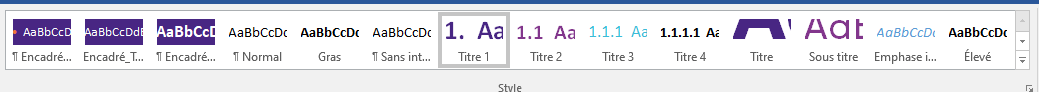


**2**

**1**

Contenus du livret: ajoutez votre contenu en utilisant les styles de texte

Pour réaliser votre livret, 2 options :

* Copiez-collez l’intégralité des textes de votre livret actuel
* Les polices et couleurs devraient être mises à jour automatique
* Si ce n’est pas le cas, il suffira de les mettre à jour depuis l’onglet « Style » dans « Accueil »

4e de couverture : personnalisez votre adresse et vos coordonnées.

## Imprimez

### Impression en format A5

**3**

#### ⚠️ Rappel : pour un format livret, A5, votre nombre total de page doit être un multiple de 4

**4**

1. Clic sur « Fichier » - « Imprimer ».
2. Clic sur « recto verso » puis sur « retourner les pages sur le plus petit côté ».
3. Indiquez le nombre de copies souhaitées.
4. Clic sur « Imprimer ».

### Impression en format A4

1. Clic sur « Fichier » - « Imprimer ».
2. Clic sur « recto verso » puis sur « retourner les pages sur le plus long côté ».
3. Indiquez le nombre de copies souhaitées.
4. Clic sur « Imprimer ».

# Besoin d’aide ?

Vous pouvez contacter le service communication pour vous accompagner dans la réalisation de votre livret d’accueil: Léane Lebrun : 06.83.16.94.00 | leane.lebrun@vyv3.fr.