

1 IMPORTANT : Utilisez nos documents **APRÈS AVOIR TÉLÉCHARGÉ LE GABARIT MICROSOFT WORD APPROPRIÉ ET APRÈS L'AVOIR SAUVEGARDÉ SUR LE DISQUE DUR DE VOTRE ORDINATEUR.**

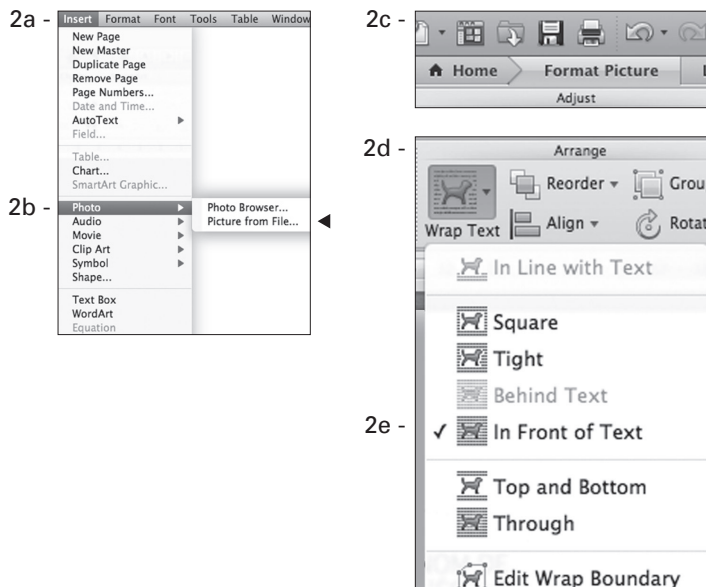
2 PAGE D'IDENTIFICATION POUR UNE COUVERTURE AVEC FENÊTRE — Si vous n'utilisez pas une couverture avec fenêtre, sautez immédiatement au point 4 qui traite des pages école. Sinon, veuillez lire les points 2 et 3.

PLACER LE LOGO / EMBLÈME DE L'ÉCOLE :

Ouvrez le document Word, sélectionnez le menu **Insert/Insertion (2a)**, ensuite le sous-menu **Photo — Picture from File / Photo — Image à partir d'un fichier (2b)**. Sélectionnez sur votre disque dur l'image que vous voulez insérer (eps, gif, jpeg, pdf, tiff, pict). Double-cliquez sur cette image afin de l'importer.

IMPORTANT : Sélectionnez votre image (logo/emblème) nouvellement importée en cliquant dessus. Cliquez ensuite sur l'onglet **Format Picture/Formatage de l'image (2c)**, et choisissez dans la section **Wrap Text/Habillage du texte (2d)** l'option **In front of text/Devant le texte (2e)**.

Ajustez ensuite la boîte image de votre logo/emblème afin que l'image soit **placée entièrement à l'intérieur de la fenêtre (ovale) — (2f)**, à une certaine distance des contours.



3 INSCRIRE LE NOM DE L'ÉCOLE :

Tapez le nom de votre école ici.

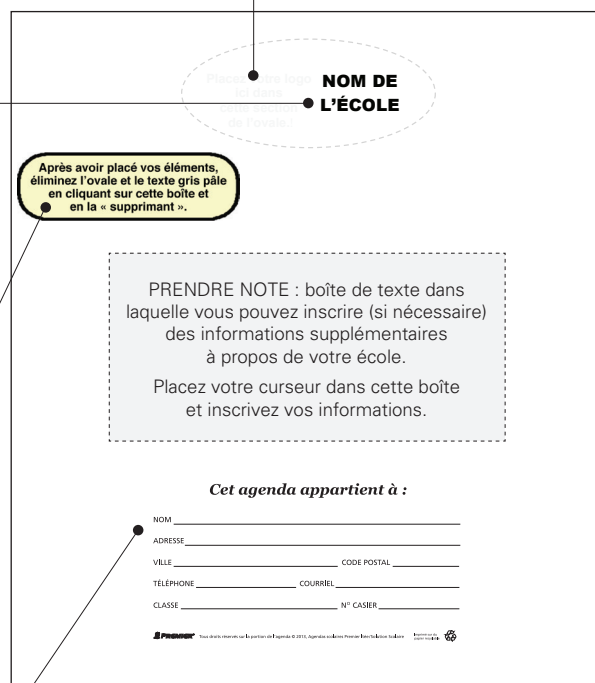
Puisque l'espace de la fenêtre est restreint, nous vous suggérons **d'inscrire uniquement le nom de votre école. Assurez-vous** que le nom de votre école se situe à **l'intérieur de la fenêtre**, à une certaine distance des contours et de votre logo/emblème.

IMPORTANT

ASSUREZ-VOUS que vos éléments (logo, emblème, mascotte et le nom de votre école) soient placés à **l'intérieur de la fenêtre**. Ils doivent être éloignés des contours par au moins **un huitième de pouce**.

Après avoir placé votre logo et avoir inscrit le nom de votre école à l'intérieur de l'ovale, veuillez sélectionner la boîte jaune et **la supprimer**. De cette façon, l'ovale de positionnement sera également éliminé et ne sera pas imprimé sur votre page d'identification.

2 f - Espace pour le logo



4 GABARITS DES PAGES ÉCOLE :

La page 2 du **document Word** est le début des gabarits pour les pages école. Insérez votre curseur sur cette page et commencez à taper votre texte (voir la page 3 de ce PDF pour des conseils utiles à propos de la rédaction de vos pages école).

Respect des marges du gabarit :

Assurez-vous de placer vos éléments graphiques, texte, cadre, etc. à l'intérieur des marges spécifiques du gabarit. Les marges sont déjà préétablies dans nos documents Word, veuillez les laisser telles quelles, car elles respectent les exigences techniques de nos imprimeurs. Merci de votre collaboration.

Répétition de pages de l'an dernier :

Si vous souhaitez répéter des pages imprimées dans l'agenda de l'année précédente, veuillez, s.v.p., nous transmettre une photocopie de ces pages et noter qu'elles sont à répéter.

Page d'identification pour une couverture avec fenêtre :

Si vous n'utilisez pas notre page d'identification (première page du document Word), éliminez-la en sélectionnant tous les éléments sur cette page et en les supprimant.

5 COMMENT NOUS FAIRE PARVENIR VOS PAGES ÉCOLE :

Par courriel et au format PDF : **agendas@solutionscolaire.ca**

CONSIDÉRATIONS TECHNIQUES À PROPOS DU MATÉRIEL SOUMIS :

Calcul des pages :

Une page = un côté d'une feuille de papier. La page titre compte pour une page dans le total de vos pages. **Votre envoi final doit refléter le nombre de pages convenu au départ.**

Éléments graphiques :

Si vous introduisez des images dans votre agenda, nous vous recommandons de les soumettre en **noir et blanc** afin d'obtenir la plus **haute qualité d'impression possible**. Les illustrations ombragées ou en couleur peuvent ressortir floues ou tachées. Toutes vos illustrations doivent être d'une grandeur égale ou supérieure au format final d'impression et avoir une résolution **d'au moins 300 ppp (points par pouce)**.

Lignes :

Les lignes **trop fines** peuvent disparaître au moment de l'impression. Si vous en utilisez, veuillez donc vous assurer qu'elles soient **d'au moins 1 point**.

Droits d'auteur :

Le matériel protégé par la loi sur les droits d'auteur doit être accompagné d'une **permission écrite** pour sa reproduction. Cette règle inclut autant les illustrations de personnages de bandes dessinées que celles de logos d'équipes sportives, par exemple.

Qualité :

Si vous prévoyez nous transmettre une copie de votre matériel, veuillez, s.v.p., nous transmettre une copie **PDF** afin d'obtenir une **haute qualité d'impression**.

Révision :

Bien que nous vérifions les **erreurs d'orthographe et de date évidentes** sur votre page titre, **veuillez réviser soigneusement** son contenu **avant** de nous transmettre votre matériel.

NOTE :

Nous vérifierons les erreurs d'orthographe et de dates évidentes sur la page titre. Autrement, nous allons **imprimer votre matériel tel que fourni**.

Si vous préférez créer votre propre document (qui sera imprimé sur du papier format Lettre 8,5 x 11 po), veuillez vous référer aux indications de marges suivantes :

GUIDE DES DIMENSIONS POUR LES PAGES ÉCOLE

FORMAT DE L'AGENDA :

8 x 10 po

20,3 cm x 25,4 cm

Marge du haut :	0,66 po (1,67 cm)
Marge du bas :	1 po (2,4 cm)
Marge de gauche :	1 po (2,4 cm)
Marge de droite :	1 po (2,4 cm)

CONSEILS UTILES À PROPOS DE VOTRE MISE EN PAGE :

Exemple du style A_Titre

Le style **A_Titre** est généralement utilisé pour la majorité des titres clés tels que ceux dédiés à la mission de l'école, aux informations générales ou au code de vie.

Exemple du style « Corps »

Tous les autres styles découlent de celui-ci. En modifiant ce style, tous les autres styles du texte vont s'adapter automatiquement à ce changement.

Exemple du style B_Titre

Le style **B_Titre** est habituellement utilisé sous les grands titres des principales sections telles que celles du code de vie ou de la liste du personnel de l'école.

Exemple du style C_Titre

Le style **C_Titre** est généralement utilisé afin de souligner ou de préciser un sous-thème découlant du thème principal.

**TU TIENS LA CLÉ DE TON AVENIR...
ET EN VOICI LA PORTE !**

Il nous fait très plaisir de te souhaiter la bienvenue en cette nouvelle année scolaire.

Nous sommes heureux et heureuses de t'accueillir dans cette belle école qu'est la nôtre, et c'est avec grande fierté que nous t'offrons le programme scolaire que nous avons concocté pour toi cette année, lequel, nous l'espérons, tu apprécieras.

Cet agenda a été développé par nos administrateurs et administratrices dans le but de te faire découvrir les diverses politiques de l'école ainsi que les services qui te sont offerts.

Nous espérons que tu apprendras rapidement à utiliser quotidiennement cet agenda. Il n'est jamais trop tôt pour développer de bonnes stratégies de gestion de temps, une aptitude qui est un gage de succès scolaire et professionnel ! Apprends à bien organiser tes journées, profite des avantages que t'offrent l'école et sa communauté, et savoure ton expérience scolaire !

MISSION DE L'ÉTABLISSEMENT

Les élèves, le personnel enseignant et de soutien ainsi que les membres de l'administration croient que les élèves ont le droit d'évoluer dans un environnement sain et sécuritaire, dans lequel il leur est aisé de s'épanouir, d'apprendre et de développer des aptitudes favorisant le succès.

SERVICES AUX ÉLÈVES

SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE

Les élèves peuvent, en tout temps, prendre rendez-vous avec le conseiller d'orientation, la psychologue ou la conseillère pédagogique pour obtenir de l'information diverse, des conseils judicieux ou pour discuter de tout souci scolaire, familial, social ou autre.

POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE :

FAIS TA PART !

Question d'intérêt

Il y a deux façons de procéder

1. Tu trouves un sujet qui t'intéresse
2. Un ami te propose un sujet

Dans les deux cas, faire sa part est l'occasion pour tout étudiant d'explorer qui il est, qu'est ce qui l'intéresse, et qu'est ce qui lui tient à coeur.

Exemples de tabulation

La **tabulation** est généralement utilisée dans l'énonciation successive de plusieurs éléments ou lors de l'énumération d'une liste.

1. Voici l'exemple que nous utilisons sur la page école à gauche : le style **Tab_1** commençant par des chiffres (1, 2, 3, etc.); ce caractère peut cependant être remplacé par ce que vous voulez.

En voici d'autres exemples :

- A. Voici un exemple du style **Tab_2** pouvant débiter par une lettre MAJUSCULE (A, B, C, etc.).
- a. Voici un exemple du style **Tab_3** pouvant débiter par une lettre minuscule (a, b, c, etc.).

- Voici un exemple du style **Tab_4** pouvant débiter par un point centré.