POLYS SAUVAGES : ANNEXE DE MISE EN PAGE & DE FONCTIONNEMENT

À l'attention des binômes et des PSP :

Le format de votre PS doit être **en .docx obligatoirement** (pas .doc, pas .dotx, pas .odt, pas .pages, ou autres).

Si votre fichier comporte des **images**, vous devez nous **envoyer un pdf associé** (ne remplace pas le .docx).

Pour rédiger votre PS, il est **obligatoire de se servir du modèle** de PS disponible sur la boîte à outils.

Rappel : le **non-respect du format** ou la **non-utilisation du modèle** de PS **vous exposent à un avertissement.**

Vous devez également respecter les règles usuelles qui sont les suivantes **(elles ne sont pas facultatives) :**
- **Police** : Times New Roman
- **Taille de police :**
    - I. II. III. : 13 en majuscules
    - A/ B/ C/ : 13 en minuscules
    - 1. 2. 3. : 12
    - a) b) c) : 11
    - texte : 10,5
- **Titres :** sans puces ou numérotations automatiques
- **Alignement** : justifié (aligné à droite et à gauche)
- **Marges** : 1 cm en haut et en bas, à droite et à gauche
- **Interlignes** : normal (pas de 1,2 ou autres)
- **Images :**
    - **Pas de copier-coller** mais « enregistrer sous > insérer au document »
    - **En noir et blanc** (= baisser la saturation au minimum)
    - Visible pour l'impression
    - Encadrée en noir
    - Placée de manière à ce que le **texte** soit **à côté ou en dessous**
    - « En carré » en faisant en sorte que l'image reste avec le texte
- Pas de double espace
- Pas de titre orphelin
- Pas de phrase orpheline
- **Orthographe :**
    - La correction orthographique de Microsoft Word est très efficace
    - Exemple : « s'il » et pas « si il »

Si vous avez des doutes ou des soucis de mise en page, n'hésitez pas à aller voir Sophie au CREM qui vous donnera astuces et conseils

La boîte mail se charge de mettre le numéro de chaque PS.

À l'attention des binômes :

Le document envoyé doit correspondre à votre partie de cours, et pas à la totalité du cours.

Le **nom du fichier** doit comprendre :
- date de passage
- heure de passage
- nom du ou des cours traité(s)

Les copier-coller sont acceptés si le cours est exactement le même, mais vous devez vous astreindre à corriger les fautes (d'orthographe et/ou de contenu), à assister au cours et à rendre un PS respectant les règles présentes.

Les fichiers doivent être envoyé **dans les 24h suivant le passage**, en .docx, avec un fichier pdf
L'envoi se fait avec un email unique à la boîte mail correspondant à la promotion.[1]

À l'attention des PSP :

Les fichiers doivent être envoyé avant 72h à partir de l'envoi des PS, et comme limite absolue le dimanche soir à 20h, en .docx, avec un fichier pdf. L'envoi se fait avec un email unique à la boîte mail correspondant à la promotion.[2]

Si c’est une suite de cours dont la première partie a déjà été imprimé, précisez-le au début.

Pour finir :

Ces informations sont très importantes et nous permettront d’avoir des packs de qualité et disponibles dès le lundi en temps normal. **Tout manquement à ces règles peut être un motif d'avertissement.**

Sans le respect de ces consignes, en plus de vous pénalisez vous même, vous pénalisez l’ensemble de la promo, car les PS seront de moins bonnes qualités et les packs disponibles plus tard. **Merci de votre compréhension**.

Liens utiles :

Modèle obligatoire pour Microsoft Word : La Boîte à Outils (P2 et D1)

Erreurs dans les PS : P2 et D1

Diapos des Profs : MedPhar2 (P2 et D1)

Diapos des Profs dès la fin du cours : Drive (P2)

PS de l'année passée : P2 et D1

FAQ :

Comment obtenir Microsoft Word gratuitement et légalement ?

Comment mettre une image en noir et blanc ?

Comment exporter un fichier en pdf ?

Si vous avez d'autres questions concernant les PS, la boîte mail reste disponible pour y répondre.

Notes de bas de page :

1 : DFGSM 2 : polysp2@gmail.com / DFGSM 3 : polysd1@gmail.com
2 : DFGSM 2 : polysp2corriges@gmail.com / DFGSM 3 : polysd1corriges@gmail.com