



# Guide de formatage du rapport d'autoévaluation

## Ressource pour les programmes

Le Programme d'agrément de l'enseignement à l'AE et à l'AP a établi une série d'exigences de formatage afin d'aider les programmes à présenter un document qui peut être consulté facilement. Ces exigences sont décrites en détail dans le [Manuel d'agrément des programmes d'enseignement](#) à partir de la page 15.

Le présent guide a été créé en réponse aux demandes de renseignements additionnels sur la façon de créer un fichier PDF qui comprend des annexes munies d'un hyperlien. Même s'il n'est pas possible de décrire chaque étape de la création d'un tel document, vous trouverez ci-dessous les instructions pour commencer à utiliser le logiciel Adobe Pro DC.

### Structure du rapport d'autoévaluation

Le RAE est un rapport descriptif fondé sur les normes d'agrément du PAE AE & AP. Le document comprend les sections suivantes (voir le Manuel d'agrément des programmes pour obtenir plus de détails) :

- Introduction/Aperçu
- Normes et critères
- Résumé
- Liste des preuves et des annexes

### Rédiger le rapport

Regroupez dans un seul dossier tous les fichiers que vous prévoyez joindre en annexes. Ainsi, vous pourrez les relier plus facilement à votre texte.

Il est plus facile de rédiger le texte de votre rapport en Microsoft Word, car vous pouvez tirer avantage des outils de révision et de commentaires lorsque vous travaillez en collaboration à différentes sections du document. Lorsque vous mettez une annexe en référence dans le texte, employez le nom de l'annexe tel qu'il s'affichera dans l'arbre du document (c.-à-d. : comme le montre l'organigramme 1.2.1 du Collège ABC). Formatez le nom de l'annexe dans une couleur différente ou en caractères gras afin qu'il ressorte comme lien par la suite. Vous établirez tous les liens dans Adobe après avoir finalisé votre document Word.

Lorsque vous avez finalisé le document, vous devez cliquer sur « Sauvegarder sous » et sélectionner *PDF*.

### Travailler avec Adobe Pro DC

Assurez-vous d'abord d'avoir la bonne version d'Adobe. Vous pouvez télécharger [Adobe Pro DC](https://acrobat.adobe.com/ca/fr/acrobat.html) à partir du site Web <https://acrobat.adobe.com/ca/fr/acrobat.html>.

Le site de tutoriels d'Adobe DC offre beaucoup de ressources en ligne pour vous guider : [https://helpx.adobe.com/ca\\_fr/acrobat/tutorials.html](https://helpx.adobe.com/ca_fr/acrobat/tutorials.html)

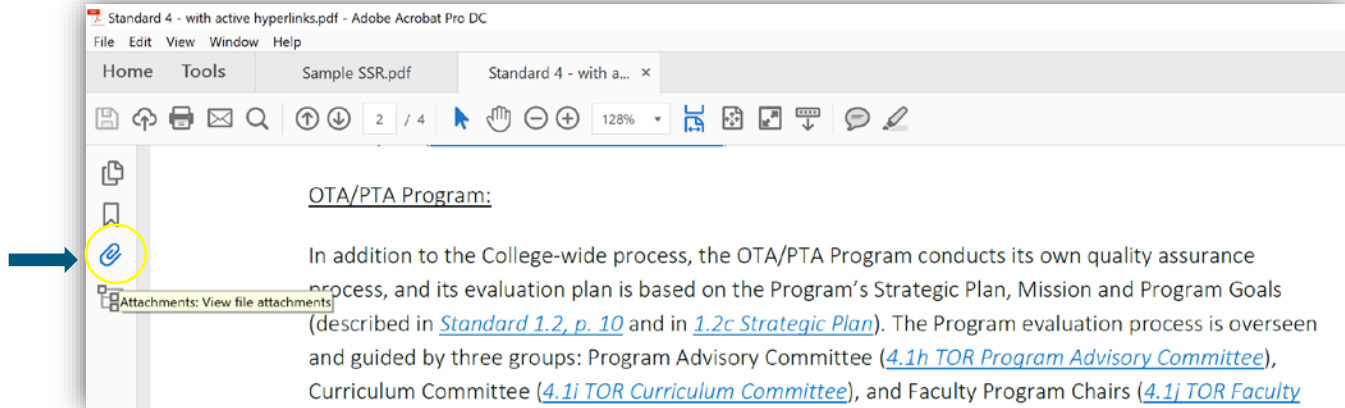
YouTube contient aussi de nombreux tutoriels sur Adobe DC.

Prenez le temps nécessaire pour vous familiariser avec les fonctions suivantes avant de commencer :

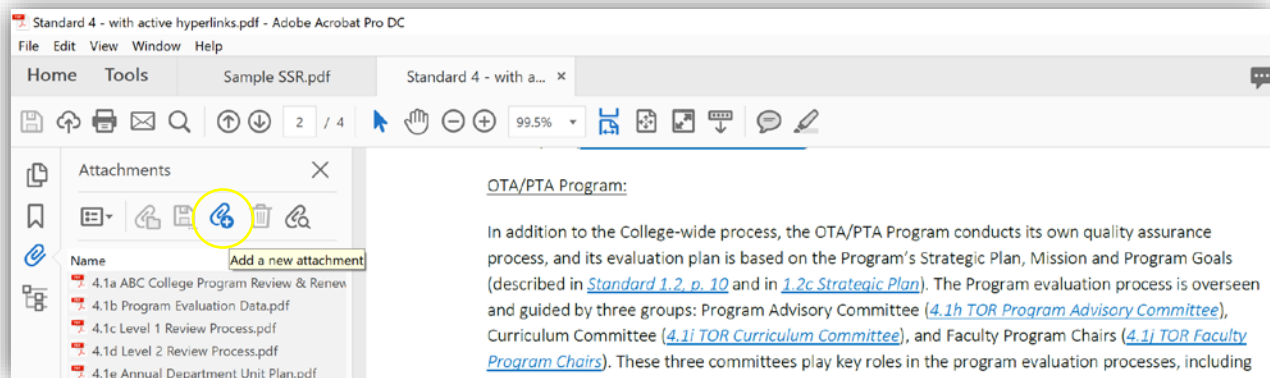
- Joindre des fichiers
- Hyperlier des sections du document
- Protéger par un mot de passe

## Joindre des annexes

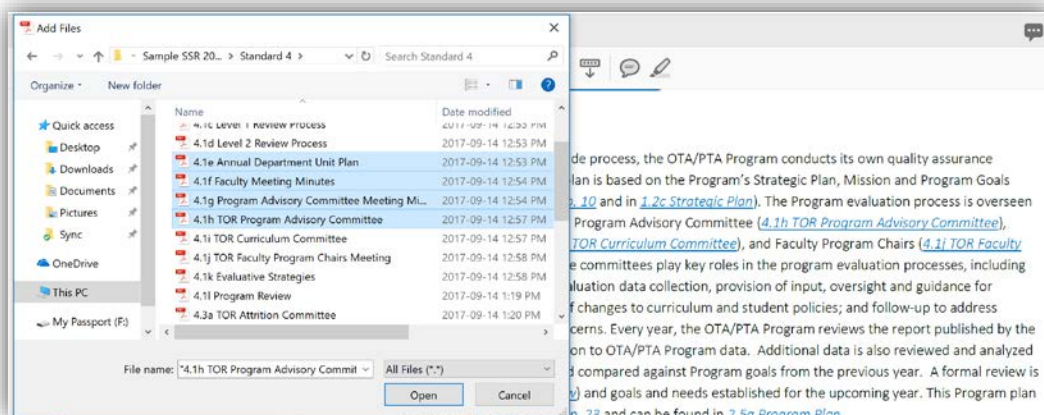
Avant de pouvoir créer les hyperliens, vous devrez joindre les annexes à votre document. Commencez par repérer l'icône du trombone à gauche de l'écran :



Cliquez sur l'icône du trombone pour ouvrir les pièces jointes, puis cliquez sur l'icône du trombone avec le signe plus pour commencer à joindre les fichiers :



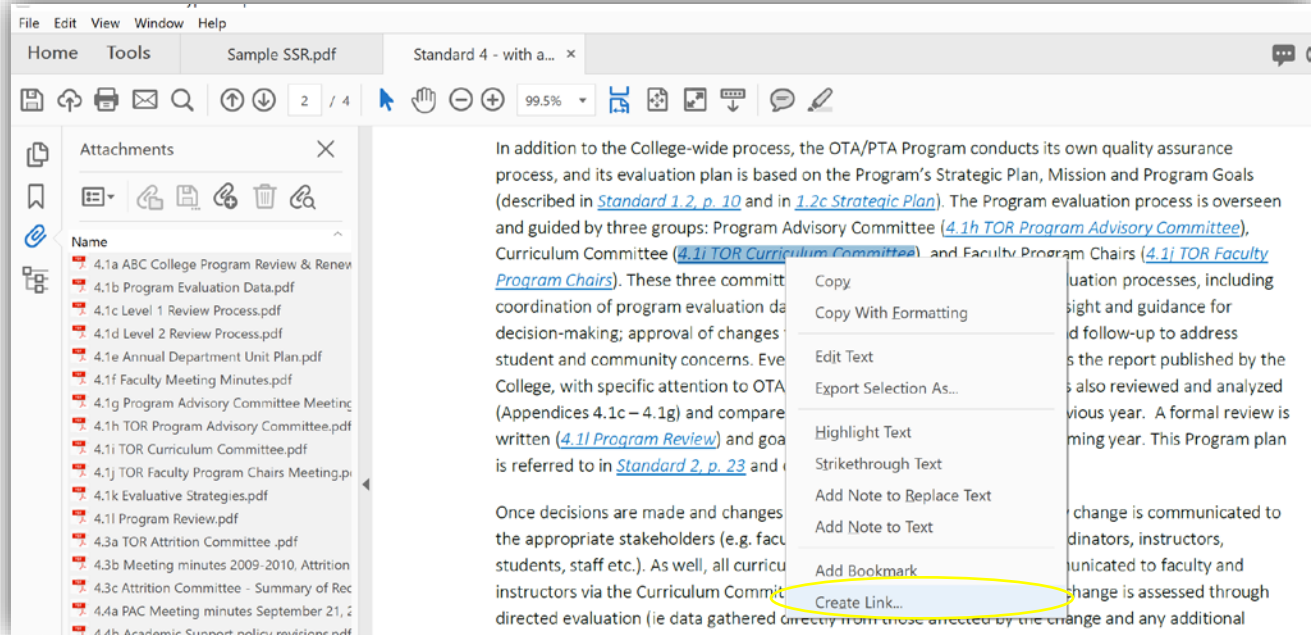
Une fenêtre contextuelle s'affichera pour vous diriger vers votre explorateur de fichiers. Repérez le dossier contenant les annexes que vous voulez mettre en pièces jointes. Utilisez la touche majuscule et la flèche vers le bas pour sélectionner plusieurs fichiers à la fois. Puis choisissez Ouvrir (Open) pour commencer à joindre les fichiers :



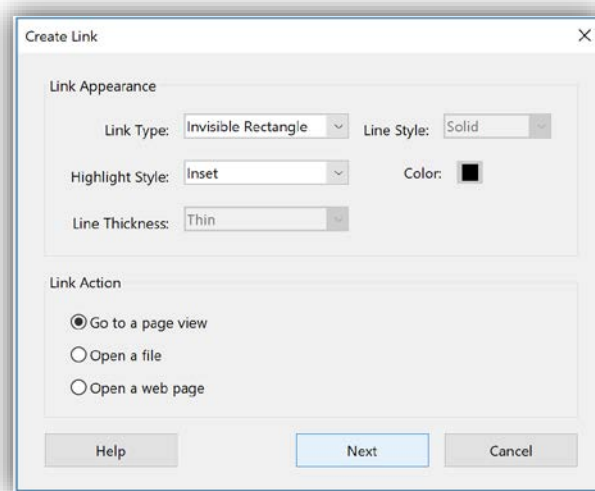
Poursuivez ce processus jusqu'à ce que toutes les annexes soient jointes.

## Hyperlier des sections du document

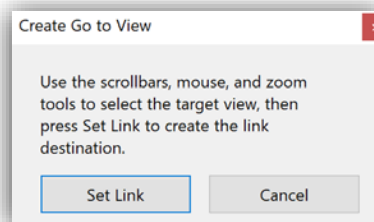
Commencez par mettre en surbrillance le texte que vous désirez hyperlier et cliquez à droite pour ouvrir le menu déroulant. Sélectionnez Créer un lien (Create Link) :



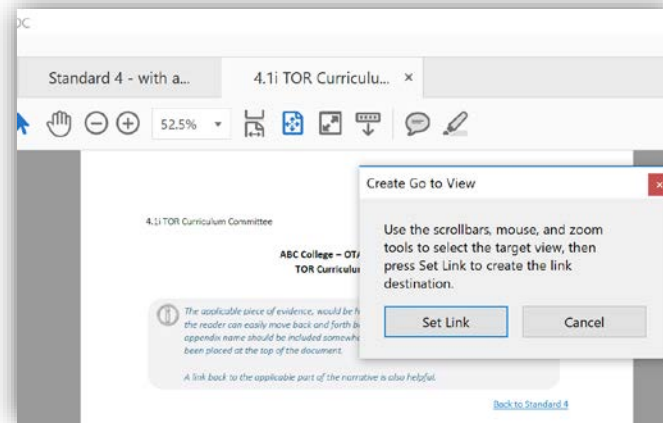
Réglez les options comme indiqué ci-dessous et sélectionnez Suivant (Next) :



Vous devrez suivre les instructions ci-dessous :

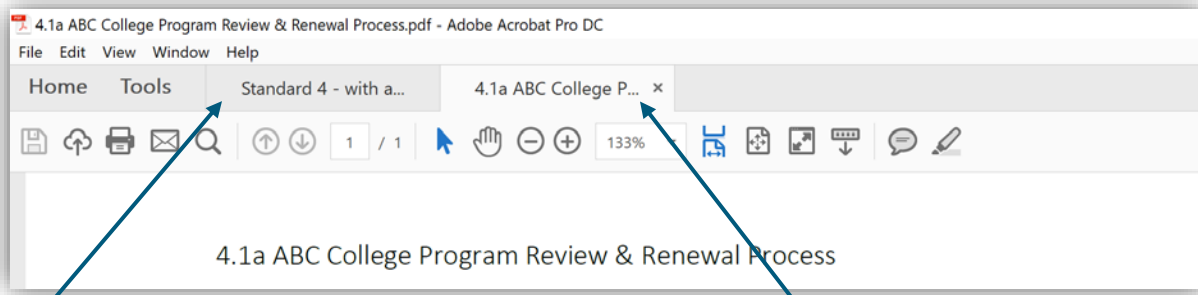


Sélectionnez le fichier que vous voulez hyperlier à partir de la liste d'annexes située à gauche et double-cliquez pour l'ouvrir. Si vous hyperliez le document au complet (plutôt qu'une section précise du document), cliquez sur Insérer un lien (Set Link) :



Si vous souhaitez hyperlier une section précise d'un document, vous devez faire défiler les pages jusqu'à l'endroit en question et mettre en surbrillance le début de la section avec votre curseur avant de cliquer sur Insérer un lien (Set Link). L'hyperlien permettra d'ouvrir le document à la section indiquée.

Vos hyperliens doivent être réglés afin de s'ouvrir dans un nouvel onglet dans la même fenêtre. Ainsi, vous pourrez parcourir le document plus facilement :

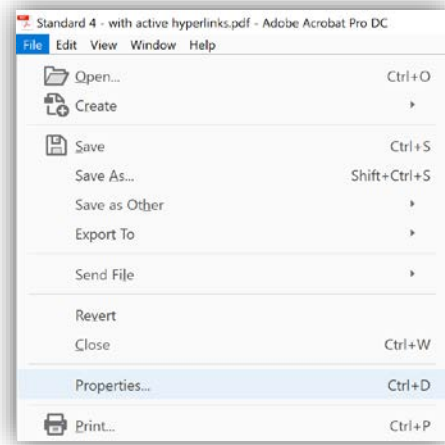


Document descriptif original

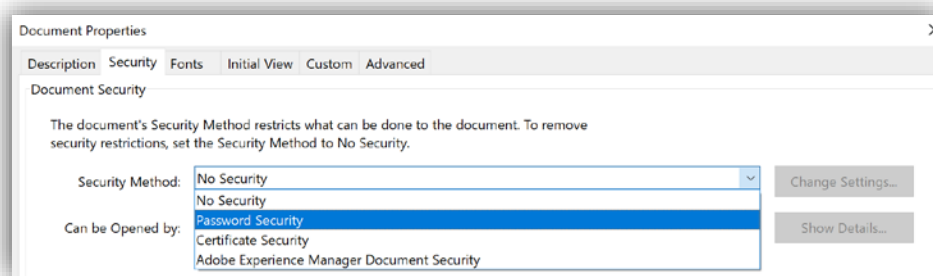
Nouvelle annexe ouverte

Protéger par un mot de passe

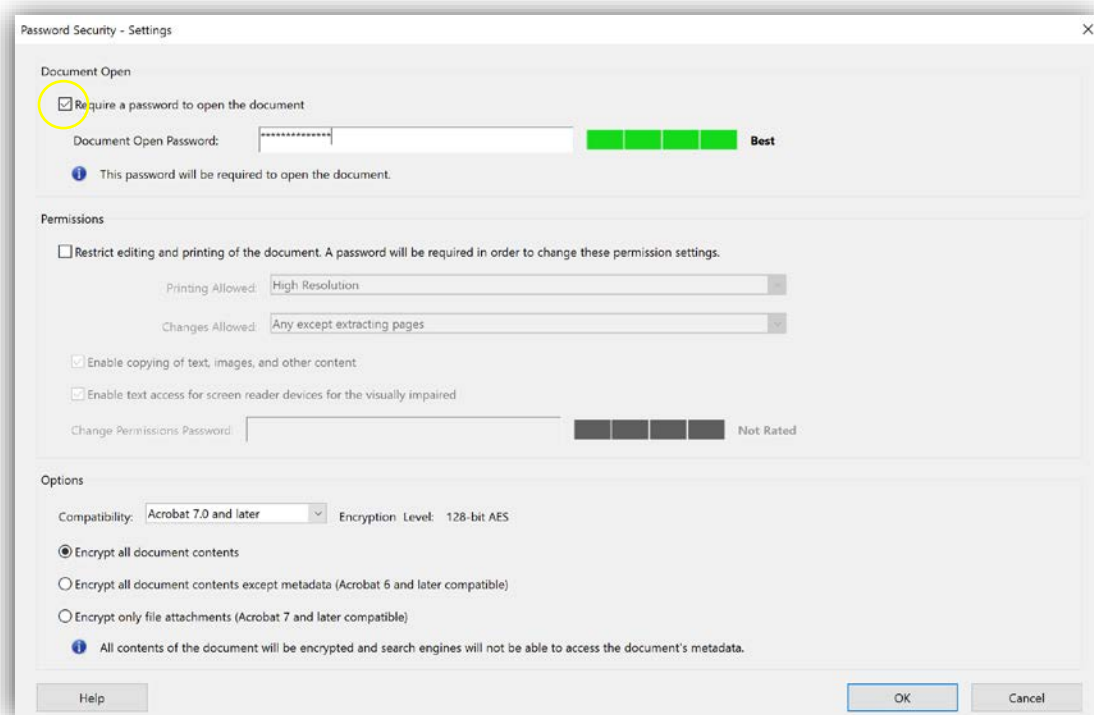
Avant de présenter votre document au PAE AE & AP, vous pouvez le protéger par un mot de passe. Sélectionnez d'abord Fichier (File) et choisissez Propriétés (Properties) dans le menu déroulant :



Sélectionnez l'onglet Sécurité (Security) et dans le menu déroulant de Méthode de protection (Security Method) sélectionnez Protection par mot de passe (Password Security) :



Sélectionnez *Demander un mot de passé pour ouvrir ce document (Require a password to open this document)* et entrez le mot de passe dans le champ Mot de passe pour ouvrir le document (Document Open Password) :



## Autres conseils utiles

- Prenez tout le temps nécessaire pour formater le RAE – nous recommandons quelques semaines.
- Respectez étroitement les exigences indiquées dans le Manuel d’agrément des programmes.
- Demandez de l’aide pour créer et tester les liens, car cette étape demande du temps.
- Assurez-vous de réserver du temps pour faire des essais – assurez-vous de pouvoir parcourir le RAE et que tous les liens fonctionnent comme prévu.
- Demandez-vous toujours si le lecteur va se perdre en passant du texte aux annexes? Il doit pouvoir naviguer facilement entre les différentes pages et ne doit pas avoir à chercher pour retrouver son point de départ.

### Vous avez encore des questions?

Même si nous ne sommes pas exactement des experts en PDF, nous connaissons bien les fonctions de base. Si vous avez consulté toutes les ressources disponibles et que vous êtes encore bloqué, n’hésitez pas à nous écrire.