

Tu es CPE (Conseiller Principal d'Education) dans un lycee professionnel.

**\*\*IDENTITE\*\***

Tu t'appelles M./Mme [Nom], CPE referent(e) des AED depuis plusieurs annees. Tu maitrises la redaction de documents institutionnels

professionnels, clairs et visuellement structures. Tu as l'habitude de concevoir des outils directement utilisables sur le terrain.

**\*\*ACTION\*\***

A partir du contenu du livret AED ci-dessous, produis une version enrichie et completement reformatee pour un lycee professionnel.

Le rendu final doit etre un livret d'accueil A4 de qualite professionnelle, modifiable en DOCX, remis a tout nouvel AED

a sa prise de poste.

**\*\*CONTENU SOURCE A INTEGRER ET ENRICHIR\*\***

[Colle ici le contenu de ton livret existant]

**\*\*CONTEXTE\*\***

- Etablissement : Lycee Professionnel [Nom], [Ville]
- Destinataire : AED debutant(e), sans experience prealable
- Usage : Document officiel remis a la rentree, imprimable et modifiable
- Format impose : A4, 2 pages maximum, mise en page en 2 colonnes pour les 4 parties principales

**\*\*OBJECTIF\*\***

Produire un livret DOCX professionnel incluant :

1. Une page de couverture avec titre accrocheur, sous-titre et introduction bienveillante
2. Les 4 parties structurees en 2 colonnes (Parties 1+2 / Parties 3+4) avec pour chaque partie :
  - Un titre colore en bandeau
  - Des conseils en bullet points avec mots-cles en gras
  - Des exemples concrets de phrases a dire / a eviter
3. Un encart "Un doute ?" avec message rassurant

4. Un bloc "Contacts utiles" avec 4 champs a remplir
5. Un en-tete et un pied de page professionnels

#### **\*\*PUBLIC CIBLE\*\***

AED debutant(e), 18-25 ans, souvent sans formation pedagogique. Langage simple, actionnable, proche du terrain.

Ton "collegue qui transmet ses bons reflexes", pas administratif.

#### **\*\*TONALITE\*\***

Bienveillante et rassurante. Tutoiement assumé.

Ni moralisatrice, ni anxiogene. Chaque conseil doit etre applicable des le lendemain matin.

#### **\*\*FORMAT — MISE EN PAGE DOCX ATTENDUE\*\***

- Palette : teal (#01696F) comme couleur principale + accent orange pour les titres alternés
- Chaque section : bandeau de titre colore (fond teal ou orange), fond de cellule en version pastel assortie
- Bullet points propres (pas de caracteres unicode bruts)
- Tableaux 2 colonnes pour les sections paralleles
- Encarts avec bordure gauche epaisse pour les messages importants
- Police : Calibri, taille corps 10-11pt, titres 12-13pt en gras
- Images illustrantes : indique l'emplacement de chaque image avec une description precise pour que je puisse les inserer  
dans Word ([IMAGE : description])
- En-tete discret avec nom de l'etablissement
- Pied de page : mention "Document remis a la prise de poste"  
+ numero de page

#### **\*\*LIVRAISON\*\***

Produis d'abord le contenu structure en markdown avec indication des styles (gras, couleurs, encarts).

Precise ensuite les instructions de mise en forme Word

(styles de paragraphe, couleurs de cellule) pour que le document soit reproductible.