

Comment utiliser le livret interactif ?

1. Ouvrir et enregistrer le document

- Ouvrir le **PDF interactif** à l'aide d'**Adobe Acrobat Reader** (gratuit, disponible sur PC/Mac).

⚠ L'interactivité (champs à remplir, cases à cocher, insertion d'image) peut ne pas fonctionner dans les navigateurs web.

- **Enregistrer une copie** au nom de votre structure avant toute modification (ex. : Livret_patient_aidant_nom_structure.pdf).

2. Personnaliser la première de couverture

- Sur la **page de couverture**, cliquer sur le champ “**Insérez votre logo**” pour importer votre logo (.jpg ou .png).
- Vous pouvez ajouter le **nom de votre structure** ou préciser le **type d'établissement** (DAC, HAD, EHPAD, hôpital, etc.).
- Conserver les **logos ARS et CSPHF** déjà présents.

3. Compléter les champs interactifs

- Plusieurs **zones de texte** sont prévues pour une personnalisation locale :
- Pages “**Dispositifs recommandés proches de chez vous**” : renseignez vos structures partenaires (USP, HAD, DAC, etc.).
- Page “**Notes personnelles / Agenda**” : permet aux patients d'ajouter leurs rendez-vous ou observations.
- Certaines pages contiennent aussi des **cases à cocher** ou des **champs d'information libres** (identifiés dans le document).

💡 Astuce : pour vérifier les zones modifiables, activer le mode “**Surligner les champs de formulaire**” dans Acrobat Reader.

4. Adapter les informations locales

- Vous pouvez compléter ou ajuster les sections relatives :
- Aux **acteurs de proximité** (coordonnées locales, équipes mobiles, DAC, associations, PFR, etc.),
- Aux **contacts régionaux** en fin de livret (p. 16 “Ressources utiles”), si besoin d'ajouter une ressource territoriale.

⚠ Ne pas supprimer les éléments régionaux communs (FAQ, numéros ARS, liens CSPHF, etc.) afin de garantir la cohérence régionale.

5. Enregistrer et diffuser le livret

- Une fois la personnalisation terminée :
- **Enregistrez** votre version finale (PDF interactif ou figé).
- Vous pouvez ensuite le **transmettre en version numérique** (mail, clé USB, QR code, site web) ou **l'imprimer** pour remise en main propre.

💡 Si vous imprimez : les champs remplis apparaîtront tels qu'ils ont été saisis.

Bonnes pratiques de personnalisation

- ✓ Utiliser des **couleurs et logos sobres**, en harmonie avec la charte CSPHF.
- ✓ Vérifier la **lisibilité** des textes avant impression.
- ✓ Privilégier les **polices standard** (Arial, Helvetica).
- ✓ Conserver le **format A5 paysage** d'origine pour garantir la mise en page.

Besoin d'assistance ?

Pour toute question technique ou pour signaler un dysfonctionnement du PDF :

 contact@cspf.fr

 www.cspf.fr