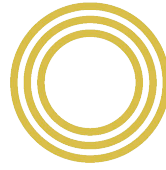


Ceci est un **modèle de page** fourni à titre d'exemple. Veuillez utiliser le document **Candidate- Page-Template.doc** disponible au www.Iso.ca/élection-conseil-2019.



Bencher
Election

Élection
du Conseil
2019

Ne changez pas l'entête. →

← Supprimez « Nom du (de la) candidat(e) », puis saisissez votre nom exactement comme vous désirez qu'il figure dans le Guide électoral.

Nom du (de la) candidat(e)
example-candidate@gmail.com

Déclaration électorale

Supprimez « Insérez votre adresse courriel ici » puis saisissez votre adresse courriel. →

Le responsable des élections ou les électeurs vous contacteront à cette adresse pendant le processus électoral.



Insérez votre déclaration électorale ici. Ne dépassez pas 350 mots, soit environ 35 lignes.

Veuillez garder la police utilisée dans ce modèle (nom de la police : « Normal »).

Si vous copiez-collez du contenu d'un autre document, utilisez la fonction « Plain Text ».

Pour supprimer un formatage, surlignez le contenu visé et choisissez « Clear Formatting » dans la case « Styles » de MS Word, puis appliquez le style « Normal ».

← Une graphiste insérera votre photo dans la page. Veuillez ne pas le faire vous-même.

Envoi du fichier

Envoyez votre photo à : bencherelection@iso.ca

Nommer le fichier

Nommez le fichier selon la nomenclature suivante : nom-prénom.jpg

Mettez le nom de votre fichier photo dans le modèle de page du candidat ou de la candidate.

Paramètres du fichier

L'image doit être en format jpeg, tiff ou eps

Dimension de l'image

Largeur : minimum 1 500 pixels (5 pouces)

Hauteur : minimum 2 100 pixels (7 pouces)

Résolution horizontale/verticale : 300 pixels

Notice biographique

Supprimez « Insérez votre notice biographique ici. Ne dépassez pas 120 mots, soit environ 25 lignes. » Puis insérez votre notice biographique ici.

Veuillez garder la police utilisée dans ce modèle (nom de la police : « Biographical Data text »)

Si vous copiez-collez du contenu d'un autre document, utilisez la fonction « Plain Text »

Pour supprimer un formatage, surlignez le contenu visé et choisissez « Clear Formatting » dans la case « Styles » de MS Word, puis appliquez le style « Biographical Data text ».

(La rubrique « Notice biographique » apparaîtra au-dessus de votre texte.)

Modèle de page de
candidat(e)
Fourni à titre
d'exemple