## PROCÉDURE COMMUNICATION

***Merci de formuler vos demandes au minimum 15 jours avant la date de l’événement/actu et
3 semaines en cas de demande de création audio-visuelles ou écrite.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Objet de la demande :**  |  |
| **Date / période :**  |  |
| **Responsable de la demande (personne et service/formation/labo) :** |  |
| **Public(s) et campus cible(s) :** *(étudiants de licence, étudiants de master, enseignants-chercheurs, entreprises, international, partenaires tout public…)*  |  |
| **Nature de la demande :**  |  Création d’une affiche  Création d’un support de communication écrit (brochure, diaporama etc.) Création d’une vidéo \* Besoin de photos \* Publication d’une actu/événement sur le site du l’EUR, du Portail SHS ou intranet Si événement, besoin de billetterie ?  Diffusion par e-mail  Création d’une campagne de communication Autre, merci de préciser : |
| **Contact et/ou lien à indiquer :** |  |

* **Résumé du besoin ou de la demande (merci de préciser en quelques ligne votre objectif**

**à atteindre) :**

* **Logos hors périmètre ODYSSEE et images à utiliser (png uniquement) :**
* **Images d’inspiration :**

 \* Une autorisation de droit à l’image sera exigée en cas de demande de vidéos ou photos représentant enseignant.es ou étudiant.es. Veuillez contacter Chloé Barranco et Lola Carolini pour qu’elles vous la transmettent.

Pour tout envoi de logos ou d’images, merci d’envoyer un dossier libellé « Demande COM – votre nom » par Filesender.