

SUPPORTS DE COMMUNICATION - MODE D'EMPLOI

(Colloques, journées d'étude, séminaires, conférences)

1 À QUI S'ADRESSER ?

> Alice Loffredo-Nué

pour la réalisation des supports de communication (affiches, programmes).
Tous les échanges se feront par mail, afin de conserver un historique des modifications.

> Marie-Laure Masquillier

pour les badges, cavaliers et feuilles de route.

2 LES DÉLAIS

> **Pour pouvoir communiquer correctement, nous devons pouvoir diffuser** les supports de communication (web et papier) **au moins un mois à l'avance**.

Toutefois, avant la diffusion, il faut prendre en compte le travail de conception, les retours de corrections, la validation, le délai d'impression, et la mise en ligne.

> **Le délai idéal de livraison** des éléments nécessaires à la conception des supports est donc de **6 semaines** avant l'événement.

> Le délai minimum est de **4 semaines**.

Si ces délais ne sont pas respectés, aucune réalisation ne pourra être garantie.

3 QUELS ÉLÉMENTS FOURNIR ?

- > Le **titre** complet
- > La **date** de l'événement et le **lieu (salle réservée)**
- > Le nom des **organiseurs**
- > Le **programme définitif et complet** (toutes les modifications importantes entraînent un remaniement complet de la mise en page, et ne pourront donc être garanties).
 - > Les **logos** (financeurs et partenaires)

> **Une image, libre de droit, et de bonne qualité** (300 dpi) accompagnée d'une **légende** et du **crédit photographique**. La qualité de l'image peut être contrôlée en amont par la cellule édition.

Aucune maquette ne sera réalisée sans une image définitive. Toute modification du visuel après mise en page pourra être refusée si les délais ne le permettent pas.