**conception-création graphique / communication visuel**

**prérequis et étapes : merci de remplir\* le formulaire ci-dessous**

**→** ceux-ci afin de déclencher la prise en charge de la demande

*\*merci d’indiquer vos réponses « texte ou soit oui ou non »**avec une couleur différente du noir svp*

⬜  **Conception graphique : Support « papier »**

La conception graphique doit refléter les attentes du client tout en respectant les recommandations et impératifs du concepteur, ...

INFO présentation d'une affiche :

- mettre beaucoup d'espace entre les sections, informations de bases « c’est très importantes » ; ne pas entasser trop d'informations donc ne pas trop en prévoir svp

- avoir 50 % d'espace vide pour atteindre un attrait visuel décent.

- la disposition des éléments essentiels [titre «court» / date(s) / horaire(s) / lieu(x) / contact] doivent guider clairement le lecteur d'un point A à un point B.

*-* Produit(s) Souhaité(s)  : ?

Affiches A3 (297 x 420 mm) / Programme (plaquettes A4 R recto/verso) / Flyers A6 (148 x 105 mm) / Livrets brochures A5 (148 x 210 mm correspond à une page A4 pliée en deux) / ...

- Date de l’événement : ?

- Type d’évènement : ?

ex. : projection, documentaire, colloque, journée d'étude, Festival, ...

- Heure / tranche horaire : ?

- Lieu(x) (site, salle ou amphi) : ?

- Quel est **le but** et **public visé** pour cet évènement : ?

- Organisé par : ?

- Titre (PAS TROP LONG, en 3 mots) : ?

- Sous-titre (facultatif) : ?

- Support(s) visuel(s) : ?

images, photos, ... (« facultatif » / si vous nous fournissez photo(s) merci de nous donner © «droit de diffusion ») svp.

Si vous souhaitez qu’un ou des visuel(s) soit(ent) utilisé(s) en particulier merci de les fournir en haute définition « bonne qualité avec leur ©) svp

- Couleur(s)  : ?

si vous le souhaitez, vous pouvez indiquer vos préférences couleurs (merci de tenir compte des couleurs de la charte Graphique en ligne sur le site de l’université de TOURS)

- Logos à faire apparaître : ?

(indiquer ceux qui doivent apparaître et fournir les logos non rattachés à l’université de Tours svp)  
- « si » Autres partenaires : ? (merci de me le signaler svp)

- QR Code : ? (accès direct vers l’actualité en ligne « web »)

- Entrée libre  ou Entrée gratuite  ou Ouvert à tous : ?

- INSCRIPTION : ?

- Sur réservation préalable : ?

- Contact(s)  : ?

- Création visuel : **→** par mes soins

- Demande d’impression (qté) : **→** par vos soins

Autre forme de communication « TV, web, …

⬜ **Communication :**

*\*merci d’indiquer vos réponses « texte ou soit oui ou non »**avec une couleur différente du noir svp*

**• Diffusion écrans TV**

**a- site des Tanneurs : ?**

OUI : ⬜ / NON : ⬜

**→** par mes soins

**b- sur l'ensemble des sites de l'université de Tours**

OUI : ⬜ / NON : ⬜

**→** par le *Service de communication du Plat d’Étain*

*contact :* [*web@univ-tours.fr*](mailto:web@univ-tours.fr)

**• web :**

**a- Actualité en ligne sur le site web -** ASH ou Lettres et Langues :

OUI : ⬜ / NON : ⬜

**→** par mes soins

**PAR CONTRE :** il vous faut me fournir svp un paragraphe « texte-annonce » afin de donner envie ; promouvoir l’évènement auprès de différents usagers, dans le but de leur donner envie de venir ! **→** par vos soins

**b-** actualité à **l’agenda** en Une sur le site web de l’université de Tours

OUI : ⬜ / NON : ⬜

**→** par le *Service de communication du Plat d’Étain*

*contact :* [*web@univ-tours.fr*](mailto:web@univ-tours.fr)

**c-Carrousel d’actualités**

OUI : ⬜ / NON : ⬜

**→** par le *Service de communication du Plat d’Étain*

*contact :* [*web@univ-tours.fr*](mailto:web@univ-tours.fr)

**d- Newsletter :**

adresser vos actualités idéalement 15 jours avant svp

OUI : ⬜ / NON : ⬜

**→** par le *Service de communication du Plat d’Étain*

*contact :* [*web@univ-tours.fr*](mailto:web@univ-tours.fr)

**e-Réseaux sociaux** de l’université de Tours

OUI : ⬜ / NON : ⬜

**→** par le *Service de communication du Plat d’Étain*

*contact :* [*web@univ-tours.fr*](mailto:web@univ-tours.fr)