

PROCESS DE PASSATION – POLE MEDIAS – PUMA

CRÉATION DES SUPPORTS DE COMMUNICATION

1. Prise de contact avec le pôle concerné (Négociales, Intégration...) pour déterminer :
 - Objectif
 - Contenu écrit
 - Délais
 - Format
 - Nombre d'impressions

2. Création du contenu par l'un des membres du pôle (ou plusieurs...)

Plusieurs logiciels possibles :

- Potoshop (complet mais difficile à maîtriser)
- Publisher – Pack Office 2007 ou 2003 (idéal pour les flyers)
- Power Point - Pack Office 2007 ou 2003 (simple mais limité graphiquement)

Ajouter : Date d'affichage et de retraitement de l'affiche « Mis le .././... à retirer le .././... »



→ A ajouter en bas de l'affiche.

Ps : le nouveau logo de l'ESC Rennes SOB est en dégradé de gris et plus vert et jaune

Conseil du pôle Médias : recoloriez le logo dans l'option Outils Image> Format> Recolorier> Nuances de gris

3. Approbation par le membre de l'autre pôle (modifications à apporter si nécessaire), de manière formelle ou informelle.
4. Approbation par l'administration
Envoi par e-mail à Andrea-Stephan Blondel (service communication) Nelly Guillard (secrétaire) sous format PGEF (image).
Retour du service communication : approbation ou modifications à apporter.
5. Envoi à Marie-Laure Campen

6. Prise de contact avec le partenariat LCL (si renouvellement du partenariat...) pour les impressions
15 jours de délais – contact Mme Bouteiller – envoi sous format PGEF
Attention : les impressions ne sont pas de hautes qualités. Pour les grandes affiches type A3
→ problème de couleurs !
7. Chercher les affiches au LCL (4 rue de la Monnaie, centre-ville)
8. Affichage à l'école (ou en dehors, tout dépend de la situation !)
Maximum : 4 affiches hors local
1 : tableau d'accueil
3 : où l'on souhaite (tableaux d'affichage situés dans les escaliers etc.)

Good luck !