**VISUEL : créa I mail I TV I Actu web I Insta TA I com++**

**→ prérequis et étapes : merci de remplir\* le formulaire ci-dessous pour toutes demandes**

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

⬜  **Création graphique (conception) :** *«support papier principalement»*

**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. Les images, les textes et les illustrations qui la composent se détachent automatiquement du fond pour attirer notre œil. La présence d’espaces blancs permet de dissocier les divers éléments du visuel tout en influençant notre façon de le regarder.

- 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.

exemples format papier : <https://www.format-papier.fr>

<https://www.printamax.fr/post/2016/07/15/tout-savoir-sur-les-formats-de-papier-%3A-a0-a1-a2-a3-a4-a5-a6>

***\*merci de renseigner tous les éléments ci-dessous svp i***

***-* 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)

Livrets brochures A4 ❒

/ ...

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

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

**- Titre (PAS TROP LONG, en 3 mots) :   
- Sous-titre (facultatif) :** **- Date de l’événement :** du 12 au 15 octobre 2025

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

**- Type d’évènement :**

Colloque ❒ Colloque international ❒ Journée d'Étude ❒ Festival ❒ Projection ❒ Documentaire ❒ , ...  
**- Heure / tranche horaire :   
- Lieu(x)** (site, salle ou amphi) **:**

**- Organisé par :**

**- 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) et de les envoyer svp

**- QR Code :** (accès direct vers l’actualité en ligne « web »)  
**- Entrée libre  ou Entrée gratuite  ou Ouvert à tous :   
- INSCRIPTION :**(avec ou sans formulaire d’inscription) ?

**- Sur réservation préalable :   
- Contact(s)  :**

⬜  **mail**

**Diffusion par e-mail**

OUI : ) ❒ / NON : ) ❒

Prévoir visuel JPG

**→** par mes soins

⬜  **TV « diffusion écrans » :**

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

**a- site des Tanneurs et Fromont :**

OUI : ⬜ / NON : ⬜

**→** par mes soins

⬜  **Actu 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 (par le client)**

ici paragraphe : -----

⬜  **Insta TANNEURS :**

**Quelle temporalité souhaitée pour la communication sur insta ?**

*(que ce soit à destination des étudiants comme des autres usagers)*

⬜ - avant l’évènement ? Si oui combien de temps avant =

⬜ - pendant l'évènement (story, réel)

⬜ - après l'évènement (feedback)

**- Création visuel :**

⬜ **→** par mes soins (si dans le cas où la demande initiale de création a été formulé vers moi au départ en vue d’un support papier

⬜ **→ par le service Instagram du site des Tanneurs**

**Par Florine Beguin :** [**florine.beguin@univ-tours.fr**](mailto:florine.beguin@univ-tours.fr) **et/ou Feue GOMEZ :** [**feue.gomez@univ-tours.fr**](mailto:feue.gomez@univ-tours.fr)

⬜  **com ++ :** une plus grande échelle de diffusion, pour plus d’impact

**ATTENTION information IMPORTANTE**

**Ce type de demande est géré par le service de Communication du Plat d’Étain :** [**communication@univ-tours.fr**](mailto:communication%40univ-tours%2Efr)

Ils prennent la décision « favorable ou non » de diffuser . attention, il faut tenir compte d’un délai raisonnable avant la date de l'évènement afin de rendre possible l'action de mise en diffusion.

**a- Écrans TV 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)

**b- Newsletter :**

adresser vos actualités idéalement 15 jours avant svp

OUI : ⬜ / NON : ⬜

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

*Contact :* [*newsletter@univ-tours.fr*](mailto:newsletter@univ-tours.fr)

**c-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)

**d-** 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)

**e-Carrousel d’actualités**

OUI : ⬜ / NON : ⬜

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

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

**Concernant la diffusion sur le carrousel, cela dépendra des priorités arbitrées lors du prochain comité éditorial.**