

Informations à donner pour la création d'une AFFICHE

Merci d'envoyer au secrétariat les informations 2 à 3 semaines avant l'événement pour que je puisse créer l'affiche et que je l'envoie à la communication ActuLille à temps ainsi qu'à d'autres adresses qui relaient l'information à son tour.

1) Type d'événement :

Séminaire général
Séminaire thématique
Séminaire international
Journée d'études
Colloque
Conférence

2) Titre de l'événement :

Jour :
Horaires :
Lieu :

3) Image ou photo à mettre sur l'affiche

Ou photo de la couverture de l'ouvrage qui sera étudié

4) Nom(s) et titre(s) de la/les personne(s) intervenante(s) + structure où il(s)/elle(s) exerce(nt)

Lui/Leur dire qu'il(s)/elle(s) envoie(nt) à l'avance par rapport à l'événement scientifique un/des document(s) afin de sensibiliser le futur public. .

5) Éventuellement donner un texte à mettre sous le nom de la personne ou à côté de l'image pour attirer du public : 2 ou 3 lignes

6) Discutant.e.s :

Nom et titre de chaque personne avec la structure où il/elle exerce

7) Organisatrices :

Nom et titre de chaque personne avec la structure où il/elle exerce

8) Personne à contacter :

Adresse email de la personne pour l'affiche ou le secrétariat
Téléphone de la personne pour le secrétariat (si questions à poser)

Faut-il noter sur l'affiche ? : Entrée gratuite
Inscription par le lien... ; faut-il rajouter « obligatoire » ?

Programme (pas obligatoire)

Nombre d'exemplaires à imprimer :

Si vous avez un modèle d'affiche déjà réalisé pour votre événement scientifique : SVP envoyer le modèle en word de préférence à un pdf ou... afin de pouvoir repartir de la base, corriger d'éventuels oublis...

Merci et à bientôt !