**Procédure de diffusion des annonces**

**d'événements et de publications du ler**

**Annonce d'un Evénement**

**Dès la demande de programme et d'affiche auprès du service communication, utilisez le modèle ci-dessous :**

Intitulé :
Type d’événement (colloque, journée d’étude, séminaire…) :
Organisé par :
Date(s) et horaires :
Lieu(x) :
Texte de chapeau (1 à 2 phrases maximum) :
Texte de présentation :
Contact(s) :
Autre(s) (inscription, réservation, conditions d'accès…) :

Visuel (formats acceptés : JPEG, GIF, PNG ou PDF – taille maximum : 2 Mo) :

**Transmettez ensuite à Joana Rubio (juane.rubio@univ-paris8.fr) et Soumia Lablack (soumia.lablack-dif@univ-paris8.fr), avec l'affiche et le programme. Ne pas utiliser d'autres adresses que celles indiquées.**

**Si l'affiche et le programme tardent à arriver, vous pouvez envoyer les éléments séparément.**

**L'idéal serait d'envoyer le tout 15 jours avant l'événement.**

**Ensuite vous ne faites plus rien !**

**Annonce d'une Publication**

**Utilisez le modèle ci-dessous :**

Titre :
Auteur(s) :
Résumé ou présentation :
Type de publication (livre, revue, article, multimédia …) :
Date de parution (jour/mois/année) :
Editeur ou titre de presse :
Autre (collection, n°, ISBN, ISSN…) :

URL de la présentation par l’éditeur :

**Transmettez ensuite à Joana Rubio (juane.rubio@univ-paris8.fr) et Soumia Lablack (soumia.lablack-dif@univ-paris8.fr), avec l'affiche et le programme. Ne pas utiliser d'autres adresses que celles indiquées.**

**ET C'EST TOUT !**

**DIFFFUSION**

**Joana Rubio transfère l'annonce aux membres du LER.**

**Soumia Lablack intègre l'information sur le site du LER, dans la Newsletter, et transfère au service communication pour affichage dans l'agenda de l'université qui se trouve en page d'accueil.**

**Les liens contenus dans la lettre d'information permettent d'accéder directement aux pages du site correspondantes.**

**La Newsletter est actuellement envoyée à tou-te-s les membres du LER et à l'ED, et bientôt à une liste d'extérieurs à Paris 8. Vous pouvez, à tout moment, demander à Soumia l'inclusion d'un-e collègue à cette liste.**

**Tout destinataire non consentant aura bien entendu la possibilité de se désabonner de la liste.**

**Pour une publication dans la lettre du mois suivant, il est impératif d'envoyer les éléments au plus tard le 25 de chaque mois**

**Si un événement est envoyé très en amont, vous pouvez demander à Joana d'envoyer un rappel. Sans abuser, il s'agit de rationnaliser les envois et d'éviter les doublons.**