

DEMANDE EN COMMUNICATION

01 - FORMULER LA DEMANDE

Le demandeur doit renseigner le formulaire de demande correspondant à son besoin de communication :

1. **SUPPORT EXISTANT** : [lien vers le formulaire](#)
2. **CREATION DE SUPPORT** : [Lien vers le formulaire](#)

Autre besoin spécifiques ou question lié à votre projet de communication adresser votre demande à :

lisy.maubert@univ-cotedazur.fr

02 - ANALYSE DE LA DEMANDE

La chargée de communication de l'EUR HEALTHY examine la demande à partir des informations transmises dans le formulaire. Si les informations sont complètes, elle propose :

- **le ou les supports de communication adaptés ;**
- **et/ou les modalités de diffusion ;**
- **un calendrier prévisionnel adapté au besoin.**

Si des informations sont manquantes, elle revient vers le demandeur afin de compléter le brief.

03 - PROPOSITION ET VALIDATION

La proposition est transmise au demandeur pour validation. La création ou la diffusion **débute une fois la proposition validée** et les éléments nécessaires complétés.

04 - IMPRESSION DES SUPPORTS

Lorsqu'un support nécessite une impression (affiche, flyer, roll-up, nappe, textile, etc.), sa production est prise en charge par la CPNU, le service de production UniCA.

Le demandeur ne contacte pas directement la CPNU.

Les échanges avec la CPNU sont centralisés par la chargée de communication de l'EUR HEALTHY.

Délai à prévoir : le délai de création de support (ex. 3 semaines) s'ajoute au délai de production de la CPNU (environ 2 semaines supplémentaires) → prévoir environ 5 semaines au total pour un support imprimé.

Il est donc important d'anticiper les demandes nécessitant une impression.

05 - DIFFUSION

Une fois le support finalisé et validé, la chargée de communication procède à sa diffusion selon les modalités convenues avec le demandeur.



✗ Brief insuffisant	⚠ Brief moyen	✓ Bon brief (Exploitable)
« Bonjour, il me faudrait une affiche pour notre événement. C'est le 20 octobre. Merci ! » • Objectif non défini • Public inconnu • Contenu incomplet • Aucun visuel	« Bonjour, voici les infos pour la conférence du 20 octobre en amphi Radel. Pouvez-vous faire une affiche ? » • Date et lieu présents • Manque les cibles • Pas de visuels fournis	Événement : Conférence Olivier Bessy Objectif : Informer & inscriptions Public : Étudiant·e·s & enseignant·e·s Date : 20 oct. (14h–16h) / Amphi Radel Supports : Affiche A3 + réseaux sociaux + écran campus Ressources : Photo, logos et lien joints

À retenir

Une demande complète permet à la communication d'identifier le besoin, de proposer les supports adaptés et de limiter les allers-retours.

Plus votre brief sera précis plus il sera facile à la communication de réfléchir à la stratégie et aux déclinaisons, et pas uniquement d'exécuter une demande de support.

Toute demande incomplète fera l'objet d'un refus immédiat.

Si vous rencontrez des difficultés ou ne savez pas de quoi vous avez besoin, merci de prendre rendez-vous avec le-la chargé.e de communication de l'EUR HEALTHY.