

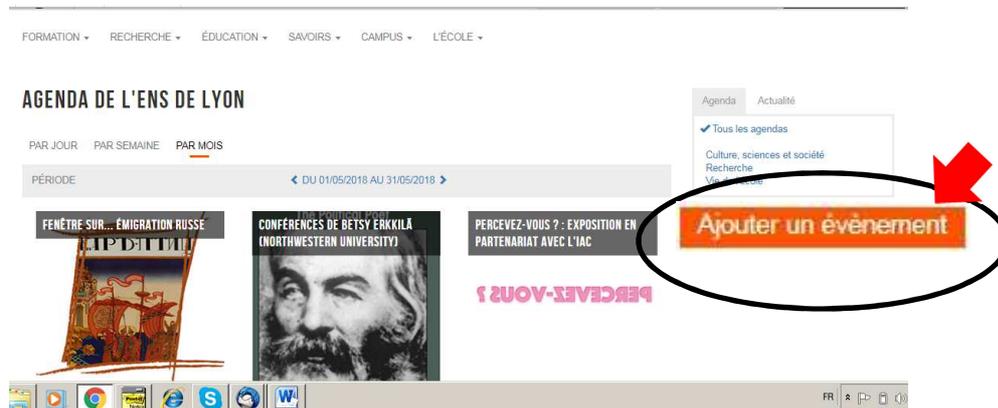
Communiquez sur une manifestation organisée au théâtre
Kantor

A l'attention de tous les porteurs de projet

❖ SITE INTERNET ENS-LYON.FR - AGENDA

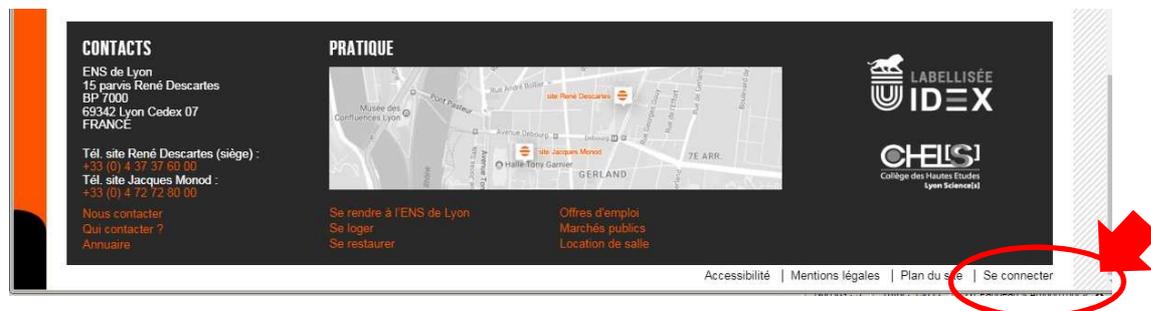
Vous êtes responsables de la rédaction des textes de présentation de vos manifestations. La saisie suffisamment en amont dans l'agenda du site de l'ENS permet au service communication d'assurer le relais de vos informations (mise en avant sur le site web, réseaux sociaux, affiche programme Kantor).

Vous devez, dès que vous avez les informations précises sur votre manifestation, créer un événement sur la page agenda du site www.ens-lyon.fr



Remplissez-bien tous les champs (dont celui dédié aux modalités d'inscriptions) et surtout n'oubliez pas de mettre un visuel au format 400 x 400 px.

Votre événement reste modifiable à tout moment en vous connectant avec vos identifiant ENS tout en bas à gauche de la page d'accueil du site web de l'ENS puis allant dans la rubrique « mes actus » tout en haut à droite.





❖ PRINT – AFFICHES PROGRAMME KANTOR

- **Programme Kantor bimestriel**

Une affiche récapitulative de la programmation au théâtre Kantor est éditée 4 fois par an : période septembre-octobre / novembre-janvier / février-mars / avril-juin
Merci d'envoyer à Alicia TREPPOZ-VIELLE (aliciat.treppoz-vielle@ens-lyon.fr) les infos précises : dates et heure de début de la manifestation, titre précis, auteur(s), ouverture au public extérieur, nom des partenaires éventuels **au plus tard 15 jours avant le début du mois de diffusion** (soit avant le 20 août, le 15 octobre, le 15 janvier et le 15 mars).
- **Réalisation d'affiches pour votre événement**

Quelle que soit votre manifestation, si vous souhaitez que la création graphique soit réalisée par la PAO de l'ENS, vous devez faire votre demande via GLPI **au minimum un mois** avant votre événement (accès : portail e-services / Prestations et assistance / communication & média). Elle sera examinée par la commission communication qui vous fera un retour.
- Pour créer vos propres supports, le logo de l'école et la charte graphique sont à télécharger sur l'intranet de l'ENS : <https://intranet.ens-lyon.fr/outils-de-communication/les-outils-de-communication-67108.kjsp?RH=INTRA-DIRCOM>
- **Impression**

Pour l'impression de vos supports, vous devez faire une demande de devis :
- au service Repro-ENS média (tout format, max A3) : docutech@ens-lyon.fr
- à TNI-ENS média (autres supports et formats) : ens.media.tni@ens-lyon.fr

❖ RESEAUX SOCIAUX

- Vous pouvez assurer votre communication sur les réseaux sociaux depuis les comptes d'associations, de laboratoires, de partenaires mais pensez à bien mentionner l'ENS dans



vos post (@ENSdeLyon) pour que les infos soient relayées sur les comptes institutionnels de l'École.

- Création d'un événement Facebook
 - pour les associations étudiantes : bien mentionner l'ENS de Lyon en co-organisateur pour que l'événement soit présent aussi sur la page de l'ENS
 - pour les autres porteurs de projet : le service communication se chargera de créer un événement Facebook à partir des informations que vous aurez saisies sur l'agenda du site ENS

Plus généralement, le service communication relaie les informations sur le mur FB et sur le compte Twitter de l'ENS à partir des éléments que vous avez saisis dans l'agenda (@ENSdeLyon).

❖ DIFFUSION PAR MAIL – NEWSLETTER

Vos informations peuvent être envoyées par mail (une ou deux semaines avant la date de la manifestation) en adressant un mail prêt à être diffusé à tous.culture@ens-lyon.fr.

S'il s'agit d'une manifestation scientifique vous pouvez adresser vos infos à tous.manifestations.scientifiques@ens-lyon.fr

Pour la newsletter interne **Entre NouS**, le service communication se charge de l'éditorialisation et de la diffusion des informations à partir des infos saisies dans l'agenda.

❖ AUTRES BESOINS EN COMMUNICATION

Pour toutes autres demandes vous devez faire un ticket GLPI (accès : portail e-service / Prestations et assistance / communication & média) ou contacter assistance.ens.media@ens-lyon.fr (besoin en matériel technique)

❖ CONTACTS AU SERVICE COMMUNICATION

Pour toute autre question vous pouvez contacter le service communication :

Corinne Badiou, recherche sciences humaines et sociales, éducation et culture

Amélie Ballot, études et vie étudiante

Samantha Barendson, recherche sciences exactes, international

Nathalie Descos, assistante du service

Marie-Christine Giordano, communication interne

Fabienne Mangin, webmaster et community manager

Aude Riom, directrice de la communication

24/05/2018