

Utilisez la souris pour passer d'un champs à l'autre (1 clic gauche)

### Vous, auteur de ces informations

Votre nom	<!Nom :	!>
Votre prénom	<!Prenom :	!>
Une seule adresse de contact, qui ne sera pas publiée	<!Contact :	!>
Pour quelle organisation :	<!Organisation :	!>

### Votre action — une seule avec ce formulaire n° 99 —

#### Departement

Numéro du département ( 02 , 60 ou 80 ) <!Departement : !>

#### Date

Date de l'action au format «Le 5 avril» ou «Mercredi 5 avril» ou «du 5 au 11 avril», ou «Les 5 et 12 avril» <sup>a</sup>.

<sup>a</sup>. ni majuscule -sauf début de ligne-, ni article (Remplacez «Le mercredi» par «Mercredi»), ni l'année svp

<!Date : !>

#### Horaire

S'il y a plusieurs horaires selon les jours, n'indiquez rien ici, mais faites en le tableau dans la rubrique description.

<!Horaire : !>

#### Ville

Juste la ville, avec une majuscule suivie de minuscules.

Exemples : Dury-les-Amiens, Saint-Just-en-Chaussée.

<!Ville : !>

#### Adresse

Lieu précis (intitulé, adresse -sans la ville-) :

<!Adresse : !>

#### Titre de la manifestation

Limité à 50 caractères, espaces compris <sup>a</sup>

<sup>a</sup>. Destiné à appeler le regard

<!Titre : !>

#### Description

Présentation de la manifestation.

Ne paraphrasez pas le titre, soyez concis.

C'est aussi ici que vous inscrivez les participants, organisateurs ou conférenciers.

Pour terminer, il vous faudra probablement cliquer sur le cadre suivant *avec la souris*, car la touche de tabulation est utilisable comme telle dans le texte.

<!Description : !>

#### Contact

En général un nom et un n° de téléphone ou une adresse électronique.

<!contactA : !>

<!contactB : !>

<!contactC : !>

### ATTENTION

N'oubliez pas d'enregistrer le formulaire rempli,

Vérifier que vos informations sont bien enregistrées, sinon :

Faite : Fichier → Imprimer → Imprimer dans un fichier pdf

Merci de mettre «SISM2018» comme sujet (objet) de votre courriel

Pourquoi risquer qu'il s'accumule dans la pile de mes courriels en attente indéfinie, (infinie !) et, dans ce cas, pourquoi écrire ?

## LOGO

**Veillez à donner à votre fichier de logo un nom représentatif (comme : unafam80.png ou StQuentin-ville.jpg. Renommez-le s'il est déjà affublé d'un nom idiot comme logo.jpg, sinon il peut disparaître à l'arrivée du logo.jpg suivant.**

## Logo

Un logo correspondant à cette manifestation doit-il être publié ?

Logo :

## Sigle ou nom abrégé

Nom de l'institution ou l'organisation propriétaire du logo <sup>a</sup> :  
(par exemple, Adapei Aisne)

Sigle :

<sup>a</sup>. Même pour les sigles, ne mettez que la première lettre en majuscule, les autres capitales seront remises par le typographe

## Nom de l'institution représentée

Par exemple «Adapei de la Somme»

Institution :

Allez vous joindre un fichier de logo à l'envoi de ce formulaire ?

Joint :

## Fichier de logo joint

- si possible : png, jpg, (jpeg), gif, tif (tiff). éventuellement empaqueté : zip, tar, 7z... dans un format ouvert universel, non privatif <sup>a</sup>
- pdf accepté, mais non souhaité. Sans garantie de ma part.
- doc, docx et autres «pseudo traitement de texte\*» : susceptible d'être refusé, sinon sans garantie de conformité
- ppt,ppts,pptx et autres : refusés ou potentiellement détériorés (le plus souvent inutilisables tels quels)

<sup>a</sup>. dans tous les autres formats vous acceptez que sa charte ne soit pas conforme à vos espérances : déformations diverses, couleurs, perte de texte etc.

Nommez votre fichier d'un nom qui l'identifie, pas de nom comme «sism.jpg», «sism2018.tif», «logo.png» ni même «monbeaulogoamoi.gif», mais plutôt comme «arasm.png», «adapei80.jpg», ou «clermont\_ville.png».

Merci de ne pas mettre d'espace ni de caractères accentués dans ce nom.

Bref un nom simple identifiant le fichier d'icone sans ambiguïté.

Fichier :

Si vous m'adressez plusieurs fichiers pour la même organisation, cela implique que vous acceptez que je choisisse lequel pourra être utilisé.

## Autorisation

L'utilisation du logo pour les documents de communication est-elle donnée *formellement et sans réserve* ?

Autorisation :

## Autorisation conditionnée

**Si oui**, référence de l'autorisation <sup>a</sup>.

**Si non**, l'utilisation du logo est-elle donnée sous condition ?

## Attention

*Si vos conditions causent un retard préjudiciable à l'édition du dépliant, votre logo ne sera pas utilisé.*

**En aucun cas votre autorisation ne vaut engagement de publication de la part des organisateurs des SISM 2018.**

Responsable :

Conditions :

<sup>a</sup>. Si vous êtes une personne habilitée à donner cette autorisation, votre envoi vaut pour accord, écrivez alors simplement comme référence «j'autorise ici l'utilisation de ce logo»

## ATTENTION

**N'oubliez pas d'enregistrer le formulaire rempli  
N'oubliez pas de joindre votre fichier de logo (bien nommé).**

**Merci de mettre «Sism2018» comme sujet (objet) de votre courriel**

Pourquoi risquer qu'il s'accumule dans la pile des courriels en attente indéfinie, (infinie!) et, dans ce cas, pourquoi écrire ?