

# Formulaire de communication des SISIM 2018

pour la réalisation du dépliant-programme  
dans les départements de l' Aisne, l'Oise et la Somme

Joseph Tux  
[mon.adresse@ici.org](mailto:mon.adresse@ici.org)

5 février 2018 — version 0.6-00 - SISIM 2018

## Communiquez vos informations avec ce formulaire

Si vous souhaitez que vos actions paraissent dans la plaquette du programme régional pour 2008, merci d'utiliser ce formulaire, ou d'en suivre la logique pour m'en communiquer le contenu.

Ce formulaire est composé en 3 parties :

1. Vos références (*nécessaires, non publiées*).
2. Les informations que vous souhaitez inscrire dans le programme.
3. Les informations concernant un éventuel logo à y faire figurer.

Vous pouvez ne remplir que l'une des 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> partie.

Avec la 3<sup>e</sup> partie, n'oubliez pas de joindre votre fichier de logo, avec un *nom de fichier spécifique, reconnaissable* et dans un format image directement utilisable.

### Contrat légal

**Toute information fournie vaut acceptation de son usage dans le cadre exclusif du dépliant des SISIM 2018.**

**Tout envoi de Logo vaut acceptation pour sa publication dans le cadre du dépliant et des affiches des SISIM 2018.**

**Pour tout logo qui n'est pas fourni au format demandé (png, jpeg, tiff), vous acceptez qu'il soit transformé, ou inutilisé. Si votre fichier de logo contient des parties transparentes, celles-ci prendront la couleur du fond de la page.**

**Sous réserve que vos données de communication soient exactes, chaque contributeur recevra par courriel au moins une épreuve avant impression, à vérifier soigneusement et corriger avant la date limite. Ces modifications, sans ajout notable, seront prises en compte dans la mesure du possible techniquement et esthétiquement,**

**En fonction des délais, les versions modifiées seront aussi soumises au contrôle collectif de tous les intervenants.**

## Remplissez un seul formulaire par action (2<sup>e</sup> partie) ou par logo (3<sup>e</sup> partie)

Il semble que peu d'entre vous savent ce qu'ils font avec les outils informatiques, et ce ne sont certainement pas les «géants» du marché qui les instruiront!

Aussi je vous demande, dans la mesure du possible, de ne pas rendre trop complexe la gestion des formats, parfois périlleuse, en suivant autant que possible les propositions faites dans ce formulaire.

**Pour remplir ce formulaire**, il vous faudra un lecteur de fichier pdf compatible avec cette fonction, le plus souvent **Acrobat Reader** sous MacOSX, sous MSWindows et sous Linux <sup>1</sup>, dans une version égale ou supérieure à 7 (i.e. postérieure à 2006).

Bien entendu, **si votre système ne peut pas utiliser ce formulaire**, vous pouvez vous y référer pour le rédiger dans un fichier «texte» simple, de préférence directement avec : *notepad*, *notepad++* sous windows, *jedit* ou quelques autres sous OsX, ou

*directement avec votre éditeur de courriel, sans mise en forme*, et en respectant

- l'intitulé de chaque champs ( le mot suivi de « :» précédant le champs à compléter),
- l'ordre des informations et
- mes préconisations

Si vous pouvez, évitez complètement les «MS Word» et dans une moindre mesure «libreoffice/openoffice Writer». Autant de versions de MsWord, autant de problèmes potentiels différents, autant de temps perdu à identifier ces problèmes, voire à les repérer.

**Merci de ne pas m'envoyer du courrier papier ou du texte scanné, (qui n'est pas du texte.)**

1. *Evince* et d'autres lecteurs libres disposent aussi de cette fonctionnalité

## Vous ne savez pas comment utiliser ce formulaire ?

Avec la plupart des lecteurs pdf, vous avancez de champs en champs avec la touche **Tab** ou d'un clic de souris, et vous allez au champs précédent avec **Majuscule** - **Tab**, ou avec un **clic de souris**.

Pour remplir ces champs, merci de ne pas mettre de majuscules intempestives <sup>a</sup>. De façon générale, vous allégerez beaucoup mon travail (car vous êtes nombreux), en respectant les formes que je vous demande <sup>b</sup>. **Dans le doute** <sup>c</sup>, **ne mettez pas de majuscule** : elles seront mises en forme plus facilement et de façon cohérente <sup>d</sup>.

a. Contrairement aux anglo-saxons qui utilisent peu les ponctuations et beaucoup les capitales, ce ne sont pas les pratiques en français. Question d'efficacité syntaxique autant que d'esthétique.

b. Ce formulaire est très libéral, et vous ferez ce que vous voudrez, mais au moins vous savez.

c. en dehors des débuts de phrase et de nom propre

d. Même si une charte demandée par le collectif, est différente des règles typographiques françaises, au moins elle sera harmonieusement appliquée.

Il est recommandé d'enregistrer le formulaire complété sous un nom un peu différent, par exemple en ajoutant les 1<sup>res</sup> lettres du lieu, ou la date.

Exemple : *formulaireSISM\_99\_Amiens15mars.pdf*

Pensez que si 2 fichiers (pour 2 actions) ont le même nom, l'un des deux disparaîtra *corps et biens*.

Il en est de même pour vos fichiers de logos, s'ils s'appellent tous «*logo.png*» ou «*logo.jpg*». Exemple : si c'est logo de la mairie de TRIFOULLI, ne le nommez pas «*mairie.jpg*», mais «*mairie\_trifouilli.jpg*» <sup>a</sup>

*Chaque formulaire est numéroté, aussi demandez-moi autant de formulaires que vous avez d'actions ou de logos à me communiquer. Ceci limitera le risque de perte.*

a. Trifouilli n'est pas une commune des Hauts-de-France

## Si vous ne savez pas comment utiliser Acrobat Reader

Certains d'entre vous ne semblent pas savoir comment se servir de leur ordinateur pour remplir ou m'adresser leurs informations par le formulaire.

Voici la démarche à suivre avec le lecteur de document pdf le plus courant : *Adobe Acrobat Reader*

La démarche est sensiblement la même avec tout autre lecteur de pdf, sous réserve qu'il accepte la fonction d'y écrire les informations demandées.

**Sous acrobat-reader** (version 9 sur mon système, le menu peut être différent sur votre système) :

### 1. Régler l'affichage si nécessaire :

- Une seule page : Menu : Affichage(view) → Affichage page (page display) → Une page (singlepage)
- Zoom : Menu : Affichage (view) → Largeur (fit width)

### 2. Remplir le formulaire

À gauche : des explications, à droite : la case où écrire les infos correspondantes.

### 3. L'enregistrer

Il peut arriver que votre système refuse d'enregistrer le formulaire avec vos informations.

Dans ce cas, *imprimez-le dans un fichier «.pdf», ou à défaut «.ps»* :

selon les versions ou les lecteurs pdf :

- Menu : Imprimer (Print) → cocher «Imprimer dans un fichier», compléter (choix de l'emplacement et type «pdf» ou à défaut : «.ps»)  
ou :
- Menu : Exporter comme pdf (Export as pdf)  
ou :
- Menu : Exporter → Exporter en pdf

### 4. M'adresser ce fichier

comme pièce-jointe dans un courriel dont le sujet commence par «SISM2018». Si vous adressez un fichier de logo, joindre également ce fichier avec le même courriel que le questionnaire correspondant.

**Si tout cela vous dépasse**, recopiez simplement sur une ligne l'intitulé de chaque question suivi de votre réponse, 1 ligne par case, soit directement dans votre courriel, soit dans un fichier texte (dont le nom se termine par txt), soit comme vous pouvez...

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 ?