

Guide de communication à l'usage des associations étudiantes

Sommaire

Les règles à respecter **3**

- 1. L'identité de l'Université..... 3**
- 2. Les droits d'auteur / les droits à l'image 3**
- 3. Les logos et éléments graphiques..... 3**

Bien concevoir sa communication **5**

- 1. Le plan de communication5**
- 2. La conception d'une affiche 6**
- 3. Préparer une actualité 8**
- 4. Les canaux de communication 8**
- 5. Le prêt de matériel8**
- 6. Les responsabilités et les interdits 9**

Vos interlocuteurs pour vous accompagner **9**

- 1. La Direction de la Vie Étudiante et de Campus - DVEC . 9**
- 2. La Direction de la Communication - DirCom..... 10**

Les règles à respecter

Pour tout projet d'étudiant·e·s ou d'associations étudiantes, la Direction de la Vie Étudiante et de Campus est votre interlocuteur n°1 ! Elle saura vous orienter au mieux et vous accompagner sur votre projet (vie.etudiante@univ-evry.fr).

1. L'identité de l'Université

Lorsque vous créez un événement, une affiche, une communication ou lorsque vous intervenez en tant qu'étudiant·e·s de l'Université d'Évry **vous participez à la construction de l'image et à la notoriété de l'Université.**

Votre action participe à sa valorisation, à l'image que les personnes extérieures, les institutions s'en font. Cela influence également sur l'image de votre formation, votre diplôme.

*n.b. : Privilégiez l'appellation **Université d'Évry** et non « Fac d'Évry », « UEVE », « Université d'Évry-Val-d'Essonne », « Université d'Évry Paris-Saclay ».*

2. Les droits d'auteur / les droits à l'image

Les droits d'auteur sont les droits reconnus aux auteurs par le Code de la Propriété Littéraire et Artistique. Ce texte prévoit, entre autres, les conditions d'exploitation des œuvres (musicales, audiovisuelles, arts graphiques et plastiques, logiciels etc.) et les modes de rémunération des auteurs.

Le droit à l'image ou droit au respect à la vie privée (Art. 9 du Code Civil) est un droit de la personnalité qui permet à toute personne de s'opposer à la diffusion de son image.

n.b. : Les images/photos/illustrations trouvées sur Google ne sont pas libres de droits ! Vous pouvez être poursuivi pour toute utilisation sans autorisation.

Des banques d'images gratuites et libres de droits vous sont proposées en page 7 dans la rubrique Ressources gratuites.

3. Les logos et éléments graphiques



Le logo de l'Université est disponible en téléchargement **sur le lien communiqué en page 5.**

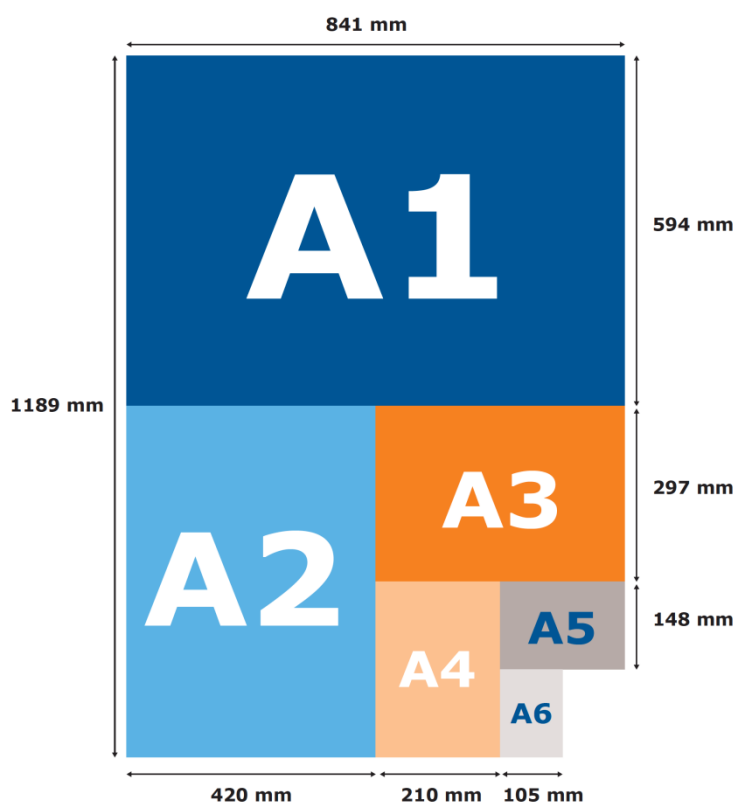
L'utilisation du logo doit respecter la charte graphique.

Il sera en priorité utilisé de la façon suivante :

Sur un fond blanc	Sur un fond de couleur uniforme	Sur un fond photo
Mettre le logo en priorité en couleur ou en noir selon l'harmonie du document.	Mettre le logo en réserve blanche ou en noir si le fond est trop clair.	Mettre le logo en réserve blanche ou noir dans une zone non-contrastée pour sa lisibilité.
		

En aucun cas le logo de l'université ne doit être utilisé d'une autre manière (changement de couleurs, déformation, encadrement, ombres, rotation...).

Quelques exemples de formats :



NB : La reprographie de l'Université imprime au **maximum en A3**. Pour des formats plus grands, il vous sera nécessaire de passer par un imprimeur externe (à votre charge).

Le plan d'accès :

[Le plan d'accès officiel](#) de l'Université est en téléchargement sur le site de l'Université d'Évry.

Afin de faciliter et d'harmoniser l'utilisation des supports de communication, la Direction de la Communication met à votre disposition des [gabarits prêts à l'emploi à télécharger](#) :

Les gabarits d'invitations

Les gabarits d'affiches/ flyers

Les logos

Bien concevoir sa communication

Bien évaluer à qui s'adresser en priorité, utiliser le langage et les codes appropriés à ses cibles, considérer le contexte global de sa communication, choisir l'iconographie en fonction de ce qu'elle symbolise...

La communication n'est pas (uniquement) une affaire de « charte graphique », de « bon logo » et de « diffusion ».

1. Le plan de communication

Nous vous proposons de concevoir votre plan de communication à l'aide de l'outil mnémotechnique suivant QQQQCCP (qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Combien ? Pourquoi ?). Ces quelques questions vous permettront de mieux gérer votre projet et ainsi préparer efficacement votre communication.

Qui : À qui vous adressez-vous ?

Il est important de connaître votre cible. À qui s'adresse votre communication ? Ainsi, vous pourrez identifier les canaux de communication ad hoc et adapter vos visuels, messages, horaires etc.

CIBLE INTERNE			CIBLE EXTERNE			
Étudiant·e·s	Enseignant·e·s- Chercheur·e·s	Personnels administratifs	Autres et futur·e·s étudiant·e·s	Grand public	Journalistes	Entreprises

Quoi : Qu'avez-vous à proposer ?

Il s'agit là de faire le point sur ce que votre événement/projet apporte à votre cible, de quoi s'agit-il ? Quel est votre point fort ?

Où ?

N'oubliez pas de choisir un lieu accessible à tous.

Quand ?

Veillez à choisir une date propice à la venue du plus grand nombre.

Comment y aller, comment y assister, comment écouter ?

Mentionnez sur vos outils de communication comment votre cible peut participer : inscription, liens web, etc.

Combien coûte le projet, combien de personnes sont concernées, combien de temps pour le montage de projet, combien de temps durera la manifestation ?

Pourquoi cette action de communication ?

Gardez les objectifs initiaux en tête. Tout ce travail doit être mis en œuvre dans l'optique d'avoir des retombées positives sur vos actions.

N'oubliez pas de vous rapprocher de la **Direction de la Vie Étudiante et de Campus**. Vous y trouverez un accompagnement et une réponse à toutes vos questions.

2. La conception d'une affiche

▪ Le fond

Sur vos supports de communication (affiches, flyers, invitations...) ne mettez pas trop d'informations, juste ce qu'il faut pour donner envie :

1) Titre : impactant et accrocheur !

Il doit être l'élément le plus visible de votre affiche.

Afin de respecter un sens de lecture logique il est préférable de le placer en haut ou au centre de l'affiche, le regard sera attiré vers lui en premier.

2) Date et heure

3) Les informations pratiques :

Le lieu, l'accès (si besoin), les contacts, site web, inscription, places limitées, gratuit/payant...

▪ La forme

La mise en page

Votre affiche doit être attractive, pour cela il faut qu'elle soit **visible et lisible**. Cela passe par l'utilisation d'une police d'écriture grande et lisible pour les éléments de titre.

Il faut également faire attention au **sens de lecture** : de haut en bas et de gauche à droite. Plus ces éléments seront respectés, mieux votre affiche sera comprise et se démarquera des autres.

Le logo de l'Université d'Évry doit être très visible et figurer, en bas à gauche de l'affiche.

La couleur

Vous pouvez choisir d'utiliser les couleurs de la charte de l'établissement (ci-dessous) ou faire le choix de couleurs dynamiques et visibles de loin.

Il existe plusieurs modes colorimétriques, le CMJN pour l'impression et le RVB pour le numérique. Lors de sa diffusion les couleurs de votre support peuvent être altérées si vous n'avez pas choisi le bon mode colorimétrique.



C:0 M:60 J:100 N:0

R:238 V:127 B:0



C:100 M:56 J:0 N:23

R:0 V:82 B:145

Gabarits prêts à l'emploi

Vous n'avez pas les compétences pour réaliser vous-même vos visuels ? Pas de panique, l'Université vous propose des gabarits prêts à l'emploi facilement utilisables pour créer vos affiches, flyers, invitations... [Téléchargez le kit !](#)

Insérer une photo

Quel que soit le support final, utilisez des photos en haute définition (300 dpi pour l'impression 72 dpi pour le numérique). Les photos ne doivent pas être pixellisées, flous, trop sombres ou trop claires. Comme précisé auparavant, ces photos doivent être libres de droits.

Vous trouverez ci-dessous une liste de liens regroupant des banques d'images libres de droits gratuites. Attention : ce n'est pas parce que c'est gratuit qu'il ne faut pas mentionner en crédits le site ou l'auteur.

Images / photos :

www.freepik.com
www.canva.com
www.pikwizard.com
www.unsplash.com
www.reshot.com
www.pexels.com
www.pixabay.com

Mise au format /création :

www.studio.pixelixe.com
www.crello.com/fr
www.pixlr.com/x

▪ **Impression**

Pour les impressions de flyers, affiches, supports papiers, deux possibilités s'offrent à vous :

- **Passer par le service reprographie** de l'Université, renseignez-vous auprès de la DVEC. Il faut compter environ 10 jours (ouvrés) pour l'impression.
- **Faire appel à un imprimeur externe.**

3. Préparer une actualité

Afin que l'Université relaie votre événement sur le site internet, il faut prévoir de **créer une actualité**, un court texte de présentation de l'événement à envoyer à la DVEC.

300 signes maximum qui reprennent :

- Le contexte de votre action : qui êtes-vous, pourquoi cette action ?
- Le titre et l'objectif de l'événement ;
- Le déroulé de l'événement (le programme), la date (jour, horaires), le lieu.

4. Les canaux de communication

- Affichage sur le campus
- Site internet
- Écrans dynamiques
- Newsletters
- Ofil, l'application mobile de l'Université
- Réseaux sociaux : Pensez à vous abonner aux comptes de l'Université pour multiplier votre audience sur le web et rester informés.

N'oubliez pas de nous identifier lors de vos publications avec : #UnivEvry et/ ou @UnivEvry

L'Université est présente sur les réseaux suivants :



5. Le prêt de matériel

Dans le cadre de manifestations organisées au sein du campus, il est possible, sous réserve de disponibilité, de mettre à disposition le matériel suivant en contactant la DVEC :

- appareil photo
- vidéoprojecteur et écran
- téléviseur
- ampli, enceintes, micro

6. Les responsabilités et les interdits

1) Les responsabilités

Le Président de l'association référent est responsable des affichages et des distributions réalisées par ses équipes. Il contrôle la réalisation et la diffusion des outils de communication dont la diffusion lui incombe.

À défaut, si la communication n'émane pas d'une association, chaque étudiant est responsable juridiquement de ce qui est produit.

2) Les interdits

- La propagation d'informations portant atteinte à la vie privée ou à la dignité d'une personne
- Les propos diffamatoires et injurieux
- Le prosélytisme politique ou religieux
- La publicité de l'alcool, du tabac et des produits nocifs à la santé
- Les contenus ou illustrations contraires aux lois et règlements, à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la sécurité publique et au respect de la dignité humaine sont interdits.
- Toute discrimination raciale, religieuse, philosophique, sexuelle doivent être également exempts.

Vous pouvez également vous référer au [règlement intérieur de l'Université](#) en cas de doute ou à la [charte des associations étudiantes](#).

En cas de doute, le SAGJ peut apporter un éclairage sur les éventuels questionnements juridiques (sagj@univ-evry.fr).

Vos interlocuteurs pour vous accompagner

1. La Direction de la Vie Étudiante et de Campus - DVEC

La Direction de la Vie Étudiante et de Campus a pour missions principales de :

- Faciliter l'intégration des étudiants sur le campus
- Promouvoir et développer la vie étudiante
- Accompagner les étudiants bénéficiant d'un régime spécifique

Son rôle :

La DVEC accompagne les étudiants dans le montage de leurs projets associatifs. Pour cela, elle les aide à organiser leur événement en leur apportant un appui dans la recherche de financements (FSDIE,...) ainsi que dans leurs démarches administratives. En tant qu'interlocuteur privilégié, elle centralise toutes les demandes d'autorisations d'événements et/ou de diffusion de visuels de manière à faciliter la mise en place du projet.

Par ailleurs, elle favorise l'engagement des étudiants dans la vie de l'Université ou au sein d'une association.

Contact : vie.etudiante@univ-evry.fr

2. La Direction de la Communication - DirCom

La direction de la communication et de l'information de l'Université d'Évry met en œuvre la politique et les projets de communication dans le cadre de la stratégie globale définie par la gouvernance. Elle est garante de la cohérence de l'image de l'établissement. A ce titre, elle conçoit et réalise des outils de communication numériques et papier.

Son rôle :

Informer, promouvoir et valoriser activités, actions, réussites et succès de l'Université auprès de multiples publics : étudiant·e-s, grand public, partenaires, entreprises, institutionnels, chercheur·e-s, élu·e-s, journalistes...

Ainsi : elle appuie et amplifie toute action de communication qui valorise l'ensemble de l'établissement émanant de ses acteur·rice·s et de ses composantes et participe à la diffusion et à la communication des projets collectifs du territoire.

Par ailleurs, la direction de la communication et de l'information prolonge l'action des services auprès des personnels de l'Université, en facilitant la circulation de l'information et valorisant leurs initiatives. Elle initie ainsi des actions visant à assurer la cohésion et le développement du sentiment d'appartenance.

Contact : communication@univ-evry.fr