



Vous avez un besoin d'infographie

Affiche, flyer, livret d'accueil ...

VOUS



Envoyez un mail à
communication@chu-montpellier.fr

- En précisant le nom du référent (fonction et mail), le département médical ou la direction de rattachement ainsi que le code UF ou UIC.
- En expliquant le besoin.
- En joignant les documents à infographier :
 > *Texte au format Word, PowerPoint*
 > *Photo au format JPEG*

NOUS



Accusons réception de la demande.

Au besoin, un.e chargé.e de communication vous contacte pour préciser votre demande et/ou retravailler avec vous votre document.

NOUS



Inscrivons le dossier au planning infographie.

Le planning infographie étant réalisé tous les 1^{er} du mois ; votre dossier sera traité dans un délai de 2 mois.

NOUS



Mettons en page le document.

Le logo du CHU ou du pôle de rattachement est apposé systématiquement sur tous les documents. Certains documents (livret d'accueil ...) sont infographiés selon la charte graphique institutionnelle.

L'infographiste en charge du dossier vous envoie sa proposition pour validation.

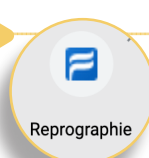
VOUS



Validez cette proposition avec ou sans modifications.

La personne référente centralise toutes les corrections et fait un retour à l'infographiste.

NOUS



Mettons les documents pérennes en ligne

dans le portail de la reprographie.

VOUS



Pouvez commander vos impressions

directement via le portail de la reprographie :

<https://bit.ly/3BoqH86>

Les documents sont livrés dans votre unité par le courrier interne à l'exception des documents hors formats à venir récupérer à la communication.

NOUS



Mettons tous les documents à destination des patients dans la documentation du site internet :

<https://bit.ly/3AtGdOU> ainsi que sur la page du département auquel le document se rattache.