Guide d’utilisation

Du gabarit « invitation papier »

# Recommandations

## Conditions d’utilisation du gabarit

L’invitation papier est utilisée pour annoncer un événement par un courrier ou une remise en mains propres.

Dans certains cas, il est possible de personnaliser le gabarit « invitation papier » à disposition, dans d’autres il est nécessaire de faire appel au service communication.

|  |  |
| --- | --- |
| **Je personnalise le gabarit pour :** | **Je fais appel au service communication pour :** |
| * Un événement interne, dédié aux collaborateurs et usagers de la structure * Un événement dédié aux usagers et leurs proches | * Un événement organisé avec des partenaires institutionnels * Un événement avec un public extérieur à la structure (hors proches des usagers) |

**2.2 Les bonnes pratiques**

3 conseils pour réaliser une invitation numérique :

**1° Donner un nom à votre événement**

Le titre doit permettre de comprendre instantanément de quoi il s’agit.

**2° Indiquez la date et le lieu de rendez-vous**

Sans ces éléments, personnes ne pourra se rendre à votre événement/atelier ou autre.

**3° Soyez concis**

Ne cherchez pas à trop en dire dans l’invitation.

# Mode opératoire

## Le fonctionnement du gabarit

Le gabarit « invitation papier » a été créé sous powerpoint au format enveloppe (21x9cm).

Des éléments sont figés en arrière-plan comme les formes organiques, d’autres sont personnalisables et doivent être complétés.

## Pour les établissements (hors VYV Enfance) : insérez votre logo

1. Clic droit sur le logo Les Jardins de Golène
2. Clic sur « Changer d’image ».
3. Clic sur « à partir d’un fichier ».
4. Sélectionnez l’image souhaitée.

## Personnalisez le texte

1. Personnalisez le texte d’invitation selon la trame établie (peut être adaptée)
2. Option : personnalisez le programme avec les différentes séquences ou retirez ce bloc.
3. Option : indiquez votre date de réponse souhaitée et précisez la façon dont vous souhaitez recevoir les réponses (téléphone, mail …).

**⚠️ Merci d’utiliser la police Wigrum, celle-ci est installée sur l’ensemble des postes VYV3. Si ce n’est pas le cas sur votre poste, vous pouvez la trouver dans le dossier « Ressources » à disposition.**

## Imprimez

**2**

1. Clic sur « Fichier » - « Imprimer »
2. Indiquez le nombre de copies souhaitées
3. Clic sur « Diapositive en mode Page… »
4. Clic sur « Diapositive en mode page entière »
5. Impression « Couleur »

**3**

**⚠️ Les invitations devront ensuite être découpées pour être au bon format**

# Besoin d’aide ?

**5**

Vous pouvez contacter le service communication pour vous accompagner dans la

réalisation de votre invitation :

Léane Lebrun : 06.83.16.94.00 | leane.lebrun@vyv3.fr