

Procédures à suivre par le CAP

En ce qui concerne l'envoi d'e-mails :

Le CAP envoie au DCRE, à l'adresse communication@epfc.eu, un e-mail comportant

1. L'objet de l'e-mail à reprendre tel quel
2. La communication à transmettre telle quelle
3. Les destinataires (attention : s'il s'agit de l'envoi d'e-mails, le DCRE ne dispose que des listes générales des adresses e-mail du personnel. Si vous souhaitez envoyer un e-mail aux professeurs du niveau 3 d'espagnol le soir ou de 2e bac compta par exemple, merci de préalablement contacter le Service Informatique, de lui demander la requête MySQL adéquate et de la fournir au DCRE avec votre demande)
4. La date d'envoi souhaitée
5. Si le message comporte une pièce jointe, celle-ci doit impérativement être mise en page, enregistrée au format PDF et son nom doit être rédigé sans accent et sans espace.

Le message doit être transmis au DCRE au minimum 48H avant l'envoi.

En ce qui concerne les informations à transmettre sous forme d'affiches et/ou flyers

Le CAP transmet au DCRE, au minimum 10 jours ouvrables avant réception, un e-mail comportant les informations nécessaires.

En ce qui concerne les Midis de l'Astro :

Le CAP communique 3 semaines avant la date du Midi de l'Astro, à l'adresse communication@epfc.eu, le message à diffuser via l'extranet et par e-mail.

POUR RAPPEL :

En ce qui concerne les modifications sur l'extranet :

Le CAP, tout comme chaque département, prend seul en charge les modifications qu'il souhaite apporter à l'extranet.

En ce qui concerne la création de vidéos :

Le CAP, tout comme chaque département, s'occupe seul de les créer. Pour la diffusion des vidéos, se référer au point concernant l'envoi d'e-mails.