

Procédures à suivre par le SAR

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

Le SAR 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 ou des étudiants. Si vous souhaitez envoyer un e-mail aux étudiants du niveau 3 d'espagnol le soir ou de 2e bac compa 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 plus tard 48H avant l'envoi.

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

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

En ce qui concerne les Midis de l'Astro :

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