

Protocole de saisie (version abrégée)

Se référer au *Guide d'utilisation à l'intention des fournisseurs d'activités* pour la version intégrale du protocole.

Tous les champs doivent être remplis, sauf avis contraire.

Titre

- Utiliser un titre descriptif
- Limiter votre titre à 55 caractères ou 10 mots maximum
- Pas de mot en majuscules
 - Les majuscules sont réservées pour les mentions « – ANNULÉ », « – COMPLET » ou « – REPORTÉ » à la fin du titre (ex. : Ciné-Campus : Dans ses yeux – ANNULÉ).
- Proscrire les symboles orthographiques, éviter les guillemets, utiliser seulement : la virgule, le point virgule et le double point.

Description

- Copier-coller un texte nettoyé (avec Bloc-notes ou www.nouvelles.umontreal.ca/word_cleaner.php)
- Description courte (entre 100 et 400 mots) avec des paragraphes d'environ 100 mots
- Complémentaires au titre ou aux autres champs du formulaire
- Sous-titres entre les sections ou paragraphes
- Crédit photo de l'image utilisée (inscrire sous la description [ex. : « Crédit photo : Jean-Nai Prie »])

Privilégier

- Caractère gras (Réserver aux sous-titres et informations importantes [ex. : Pour s'inscrire])
- Liste à puces (énumérations de trois à sept éléments)
- Hyperliens directement sur le texte et dans le corps du texte (pas de liste à la toute fin)

Proscrire

- Soulignement
- Adresses de site Web inscrites textuellement (privilégier les hyperliens sur le texte lui-même)

Image

- Image libre de droit ou autorisée
- Crédit photo (s'assurer de l'inscrire dans le champ « Description »)
- Format JPG d'au plus 300 Ko
- Minimum 200 pixels de large et lisibles à une taille de 200 pixels (format idéal : 200 px par 200 px)

Vidéo (facultatif)

- Vidéo provenant de Youtube

Prix

- Inscription avec décimales si nécessaire (ex : 3,99 \$, mais 10 \$);
- Prix détaillé (ex : « 10 \$ étudiants; 25 \$ grand public » et non « À partir de 10 \$ »)

Autres mentions possibles

- « Gratuit », « Entrée libre » et « Réservation obligatoire »

Dates

Si heure inconnue

- Sélection de « Toute la journée » si applicable ou « Heure à venir »

Lieu

Lieu connu

- Sélection d'un lieu dans la liste du Mur mitoyen (saisir quatre lettres consécutives)
- Demande d'ajout d'un nouveau lieu, si absent de la liste (contacter l'administrateur général)
- Ajout du mot « Salle » ou « Local » avant le numéro de la salle (ex. : Salle C-9019)

Lieu inconnu ou multiple

- Sélection de l'option « Lieu à déterminer » ou « Lieux divers » (saisir les lettres l – i – e – u dans le champ lieu)

Personne contact

- Minimum de deux informations par fiche
- Forme « 514 343-6111, poste 1111 »
- Pas de nom ou de prénom tout en majuscules
- Permis de remplacer le nom la personne-ressource par sa fonction ou par le nom de l'unité

Catégories

- Sélection des catégories qui correspondent le mieux à l'activité (voir tableau)
- Maximum 3 catégories par activité

Éviter

- Sélection de « Autres événements – Autres »

Groupes

- Sélection du groupe « Université de Montréal » (en tout temps)
- Sélection du ou des sous-groupe(s) associé(s) à l'activité, si applicable

Autres options

- Sélection de « **Diffusion limitée** » si l'activité :
 - concerne exclusivement la communauté universitaire UdeM ou un de ses sous-ensembles (étudiants, employés, diplômés, etc.)
 - n'est pas une conférence ET cible une communauté associée à un domaine spécifique (associations professionnelles, etc.)