|  |  |
| --- | --- |
| Demande de production visuelle | |
| Faculté / service / unité : | Indiquer le nom de la faculté, du service ou de l’unité. |
| Responsable du projet : | Prénom Nom |
| Approuvé par : | Prénom Nom |
| Mise à jour : | Cliquer et choisir une date. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Détail de la demande de production** | | |
| Nom du mandat : | Nom du mandat | |
| Résumé : | Décrire brièvement le mandat. | |
| Objectifs : | Spécifier les objectifs du mandat. | |
| Budget disponible : | Non, pas de budget disponible. |  |
| Oui, préciser le montant : | Inscrire le montant. |
| Coordonnées de la personne à joindre : | Coordonnées pour joindre la personne-responsable. | |

| **Détails sur le projet** | | |
| --- | --- | --- |
| Type de projet : | Parmi ces choix, cocher le type de projet : | |
| Publicité | Produit |
| Événement | Autre (préciser) |
| Image de marque |  |
| Contexte : | Décrire brièvement le contexte du projet. | |
| Cibles : | Préciser la cible à atteindre. | |
| Autres détails : | S’il y a lieu, préciser les autres détails à connaître. | |
| Délai de livraison : | Date de livraison souhaitée | |
| Personne-ressource : | Nom de la personne-ressource | |
| Coordonnées : | Adresse de livraison  Courriel de la personne-ressource  Téléphone de la personne-ressource | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Message** | |
| Ton : | Indiquer le ton à utiliser (commercial, sérieux, gentil, humoristique, décontracté, etc.). |
| Phrase à inscrire sur le visuel, s’il y a lieu : | Préciser la phrase à écrire sur le visuel.  **Note** : Assurez-vous que la phrase à écrire a été révisé. |

| **Support visuel** | | |
| --- | --- | --- |
| Parmi ces choix, préciser les supports visuels et les formats : | | |
| **Support visuel** | **Format** | |
| Papier | Bannière rétractable (roll-up) | |
|  | Affichage divers, indiquer les dimensions (en pouces) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Outils bureautiques (logiciels) | PowerPoint | |
| Bandeau courriel | |
| Gabarit Word | |
| Autre (préciser) | |
| Web | 300 x 250 px (BigBox, ilot ou autre) | 728 x 90 px (Leaderboard) |
| 300 x 600 px (double BigBox ou double ilot) | 480 x 670 px (Demi-écran) |
| Vidéo | Ouverture | Autre (préciser) |
| Fermeture |  |
| Médias sociaux | **Facebook** | |
| Photo de profil (170 x 170 px) | |
| Photo de couverture (851 x 315 px) | |
| Photo (2 048 px largeur maximum affichée en 500 x 365 px) | |
| Story (1 080 x 1 080 px) | |
| PhotoAds (1 080 x 1 080 px) | |
| **X** | |
| Photo de profil (400 x 400 px) | |
| Photo de couverture (1 500 x 500 px) | |
| Photo sponsorisée (800 x 418 px) | |
| **Instagram** | |
| Photo de profil (110 x 110 px) | |
| Photo Instagram - format paysage (1 086 x 566 px) | |
| Photo Instagram – format portrait (1 080 x 1 350 px) | |
| Photo Instagram – format carré (1 080 x 1 080 px) | |
| **YouTube** | |
| Photo de chaîne YouTube (800 x 800 px, affiché en 80 x 80 px) | |
| Photo de couverture YouTube (2 560 x 1 440 px, recommandé) | |
| Taille minimum (2 048 x 1 152 px) | |
| Taille de la vignette (1 280 x 720 px) | |
| **Linkedln** | |
| Photo de profil Linkedln (400 x 400 px) | |
| Photo de couverture Linkedln (1 584 x 396 px) | |
| Photo de couverture des pages Linkedln (Company) (1 128 x 191 px) | |
|  | Autre (préciser) | |
| Autre support visuel | Autre (préciser) indiquer les dimensions (en pouces) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |  | |
| **Contraintes** | | |
| **Notes** : Indiquer les données ou les restrictions qui ont une incidence sur la création ou l’idéation. Elles peuvent être d’ordre technique, budgétaire, juridique, etc. | | |
| Indiquer les contraintes ici. | | |

| **Pièces de référence** | |
| --- | --- |
| **Notes** : Joindre, à titre de référence, des images de matériel déjà produit ou des liens vers des projets pour ce type de mandat. Il est important de donner accès à ces pièces à tous les acteurs (de la conception à la production). | |
| Exemples :   * Visuels déjà réalisées. * Outils de concurrents ou d’autres entreprises qui pourraient être inspirants. | |
| Fournir les pièces de référence ici. | |
| Cliquer dans l’encadré et insérer une image. | Cliquer dans l’encadré et insérer une image. |
| Cliquer dans l’encadré et insérer une image. | Cliquer dans l’encadré et insérer une image. |