

## **PROCÉDURE RELATIVE AU SERVICE DE PHOTOGRAPHIE**

### **1. But de la procédure**

Assurer la prise de photos dans le cas d'annonces officielles impliquant un membre de l'Équipe de direction, une doyenne ou un doyen ou une ou un titulaire d'une chaire de recherche et dans toute autre circonstance jugée pertinente.

### **2. Campus d'Edmundston**

- La demande de prise de photos doit être faite en remplissant le formulaire.
- Un délai d'au moins deux jours ouvrables est demandé pour la confirmation.
- La prise de photos peut être effectuée par l'agente de communication ou par un service de photographie professionnel selon la nature de l'activité. Un message sera envoyé pour confirmer qui sera la ou le photographe.
- L'agente ou l'agent de communications assume les coûts d'une photo par activité. Dans le cas de l'embauche d'un photographe professionnel, toute photo additionnelle doit faire l'objet d'arrangements préalables et pourrait être facturée au service qui en fait la demande.
- Il est important de respecter l'heure de la prise de photo.
- À la suite de l'activité, la photo sera acheminée par courriel à la personne-ressource.
- La personne-ressource s'engage à fournir les renseignements pertinents à la nouvelle dans les dix jours ouvrables suivant la prise de photo.

### **3. Campus de Moncton**

- La demande de prise de photos doit être faite en remplissant le formulaire.
- Un délai d'au moins deux jours ouvrables est demandé pour la confirmation.
- La prise de photos peut être effectuée par une ou un agent de communications du Service des communications, des affaires publiques et du marketing (SCAPM) ou par un service de photographie professionnel selon la nature de l'activité. Un message sera envoyé pour confirmer qui sera la ou le photographe.
- Le SCAPM assume les coûts d'une photo par activité. Dans le cas de l'embauche d'un photographe professionnel, toute photo additionnelle doit faire l'objet d'arrangements préalables et pourrait être facturée au service qui en fait la demande.
- Il est important de respecter l'heure de la prise de photo.
- À la suite de l'activité, la photo sera acheminée par courriel à la personne-ressource.
- La personne-ressource s'engage à fournir les renseignements pertinents à la nouvelle dans les dix jours ouvrables suivant la prise de photo.

#### 4. Campus de Shippagan

- La demande de prise de photos doit être faite en remplissant le formulaire.
- Un délai d'au moins deux jours ouvrables est demandé pour la confirmation.
- La prise de photos peut être effectuée par l'agente de communication ou par un service de photographie professionnel selon la nature de l'activité. Un message sera envoyé pour confirmer qui sera la ou le photographe.
- L'agente ou l'agent de communications assume les coûts d'une photo par activité. Dans le cas de l'embauche d'un photographe professionnel, toute photo additionnelle doit faire l'objet d'arrangements préalables et pourrait être facturée au service qui en fait la demande.
- Il est important de respecter l'heure de la prise de photo.
- À la suite de l'activité, la photo sera acheminée par courriel à la personne-ressource.
- La personne-ressource s'engage à fournir les renseignements pertinents à la nouvelle dans les dix jours ouvrables suivant la prise de photo.