

# Communiquer

Sur un **résultat scientifique**, un **événement**, un **prix**, une actualité **innovation** ?

## Informer

Le service communication de l'INSIS transmet le sujet, pour **avis scientifique**, au directeur adjoint scientifique (DAS) concerné par la thématique.

## Étudier

Le sujet est traité en **étroite collaboration avec le chercheur** à partir du résumé et des informations fournies.

## Diffuser

Prévenez le **service communication de l'Institut** des sciences de l'ingénierie et des systèmes du CNRS (INSIS) **dès acceptation d'une publication ou démarrage d'un projet**, en mettant en copie le **correspondant communication** de votre laboratoire et le service communication de votre **délégation régionale**. Veillez à prévenir vos collègues concernés et votre directeur d'unité.

## Valider

Si le sujet est **validé par la direction scientifique**, le service communication de l'INSIS choisit le **support le plus adapté**. La communication peut prendre différentes formes : le sujet est traité en interne ou orienté vers l'un des services de la Direction de la communication.

## Traiter

Quel que soit le support retenu, l'information est publiée sur le **site de l'INSIS** ([www.cnrs.fr/insis/](http://www.cnrs.fr/insis/)), relayée sur le **compte Twitter @insis\_cnrs** et reprise par le compte de la délégation et les réseaux sociaux officiels du CNRS (Facebook, Twitter @CNRS, Instagram).  
Si le sujet est traité par la DirCom, il est également diffusé sur le site du CNRS ([www.cnrs.fr](http://www.cnrs.fr)).

**INSIS**  
Institut des sciences de l'ingénierie et des systèmes

### Service Communication

✉ [insis.communication@cnrs.fr](mailto:insis.communication@cnrs.fr)

**Muriel Ilous**  
Responsable  
[muriel.ilous@cnrs-dir.fr](mailto:muriel.ilous@cnrs-dir.fr)  
01 44 96 42 14

**Chloé Rimailho**  
Chargée de communication  
[chloe.rimailho@cnrs-dir.fr](mailto:chloe.rimailho@cnrs-dir.fr)  
01 44 96 43 96

🐦 @insis\_cnrs

Nous prévenir le plus tôt possible, dès qu'un article est accepté, une actu innovation (start-up, brevet, labcom, etc.) confirmée ou la date d'un événement fixée, pour que la communication puisse être préparée en amont et sortir le jour J.

### Les éléments à nous adresser...

- ✓ Un **résumé en français** d'une demi-page (2500 caractères, espaces compris) rédigé **pour des lecteurs avisés mais non spécialistes du domaine** (comme un chercheur d'une autre discipline). Il doit replacer le travail dans son contexte « **qui, où, quoi, comment ?** », expliciter le **résultat** et sa **nouveauté**, ses éventuelles applications et les futures **perspectives** de recherche (précisez si un brevet a été déposé). Joindre une **illustration** (image scientifique ou schéma) de bonne résolution avec légende et © et/ou une vidéo (300 dpi) ou GIF.
- ✓ Les **épreuves de l'article** s'il s'agit d'une publication.

### Les supports de communication du CNRS

Les sujets transmis peuvent être :

I Traités par le **service communication de l'INSIS**

Actualités scientifiques/institutionnelles, prix et événements. Elles peuvent être relayées dans la lettre « **En direct des labos** », envoyée tous les 15 jours par le bureau de presse du CNRS aux journalistes scientifiques.

I Orientés par l'INSIS vers la **Direction de la communication du CNRS**

- **Communiqué de presse national** ou alerte presse ;
- **Article** dans **CNRS le Journal** ou **CNRS News** ;
- **Article** dans la lettre mensuelle **CNRS Innovation** ;
- **Reportage photo/vidéo** par **CNRS Images** ;
- **Sujet** pour la chaîne **YouTube** du CNRS « **Zeste de Science** » ;
- **Diffusion** dans la lettre électronique **CNRS Hebdo** ;
- **Intervention** lors d'événements.

Les sujets sont repris sur les supports du **service communication de la délégation régionale** concernée. Certains peuvent donner lieu à une communication régionale spécifique : actualité régionale, CNRS Hebdo régional...