

Personne-ressource et facturation

Coordonnées de la personne-ressource

NOM DE FAMILLE PRÉNOM

ÉTABLISSEMENT / ORGANISME / AGENCE

FACULTÉ / DÉPARTEMENT

ADRESSE

VILLE PROVINCE CODE POSTAL

PAYS COURRIEL

TÉLÉPHONE TÉLÉCOPIEUR

Détails de facturation

MÊME QUE PLUS HAUT ADMISSIBLE À UNE COMMISSION D'AGENCE

NOM DE FAMILLE PRÉNOM

ÉTABLISSEMENT / ORGANISME / AGENCE

FACULTÉ / DÉPARTEMENT

ADRESSE

VILLE PROVINCE CODE POSTAL

PAYS COURRIEL

TÉLÉPHONE TÉLÉCOPIEUR

Paiement

NOUS FACTURER CARTE DE CRÉDIT TYPE

N° DE BON DE COMMANDE / DE RÉFÉRENCE (s'il y a lieu)

POUR DES RAISONS DE SÉCURITÉ, NE TRANSMETTEZ PAS LES DONNÉES DE VOTRE CARTE DE CRÉDIT PAR COURRIEL. COMMUNIQUEZ CETTE INFORMATION PAR TÉLÉPHONE OU PAR TÉLÉCOPIEUR.

À USAGE INTERNE

Annonces classées

Numéros et dates de tombée

Cochez toutes les cases applicables. Aucun matériel publicitaire ni aucune annulation ne seront acceptés après la date de tombée. Les annonces sont sujettes à approbation.

MOIS / ANNÉE	DATE DE TOMBÉE
<input type="checkbox"/> SEPTEMBRE 2011	10 août 2011
<input type="checkbox"/> OCTOBRE 2011	7 septembre 2011
<input type="checkbox"/> NOVEMBRE 2011	12 octobre 2011
<input type="checkbox"/> DÉCEMBRE 2011	9 novembre 2011
<input type="checkbox"/> JANVIER 2012	7 décembre 2011
<input type="checkbox"/> FÉVRIER 2012	11 janvier 2012
<input type="checkbox"/> MARS 2012	8 février 2012
<input type="checkbox"/> AVRIL 2012	14 mars 2012
<input type="checkbox"/> MAI 2012	11 avril 2012
<input type="checkbox"/> JUIN 2012	9 mai 2012

Types, formats et tarifs

Indiquez le titre, le type et le format de l'annonce, et le nom de l'établissement. Joignez le matériel publicitaire séparément.

TITRE DE L'ANNONCE

ÉTABLISSEMENT / ORGANISME

COULEUR
FORMAT

NOIR ET BLANC
FORMAT

PRÊT POUR L'IMPRESSION
Transmettre les fichiers pdf haute résolution (v. 4/5) avec polices de caractères intégrées; composantes couleur en CMJN; aucun fond perdu.

COMPOSITION REQUISE
L'ACPPU soumettra les épreuves des annonces encadrées avant la publication. Fournir le texte publicitaire en format Word ou WordPerfect.

Notes / Instructions spéciales