

# Réalisation d'identité graphique en 4 étapes

*Que vous soyez enseignant-e, chercheur-e, enseignant-e-chercheur-e ou personnel administratif de l'université, vous avez la possibilité de solliciter les compétences du pôle Graphisme du service communication pour créer l'identité visuelle de votre projet.*

*Le pôle Graphisme réalise pour vous — gratuitement, tout au long de l'année — invitations, affiches, programmes, flyer, dépliants, brochures, visuels pour le site internet, logos, supports hors-normes, supports pour l'événementiel, visuels pour les réseaux sociaux, objets promotionnels<sup>1</sup>.*

*Pour que votre demande soit acceptée et traitée dans les meilleurs délais<sup>2</sup>, voici les étapes clés de la procédure à suivre :*

## ► ÉTAPE 1 : la prise de contact

**Dans un délai de 3 mois avant votre échéance<sup>3</sup>, envoyez un email à l'adresse email [service.communication@liste.parisnanterre.fr](mailto:service.communication@liste.parisnanterre.fr) dans lequel vous précisez :**

- » votre composante ou service;
- » le type de votre projet : colloque, événement, manifestation, document pédagogique, salon, etc.;
- » la date de votre échéance;
- » l'existant : si vous avez déjà un nom pour votre événement, s'il s'agit d'une déclinaison d'un projet existant, d'une réédition d'événement, un contenu ou une attente précise en terme de visuel, précisez-le dans votre email.

**Ce délai de 3 mois prend en compte le temps nécessaire à :**

- » la planification et la tenue de la réunion de lancement de projet;
- » la transmission des éléments pour démarrer le projet;
- » le maquettage/la proposition graphique;
- » les allers-retours et les modifications;
- » la validation finale;
- » la production : impression/mise en ligne;
- » la distribution/diffusion;
- » le temps nécessaire à la promotion.

1. Pour la production de logos, supports hors-normes, supports pour l'événementiel, objets promotionnels, prévoir des frais supplémentaires et des délais plus longs.

2. Du fait de ses effectifs très réduits et de son agenda chargé, le pôle Graphisme ne peut malheureusement pas répondre favorablement à toutes les demandes qui lui sont adressées.

3. Nul besoin de nous contacter avant ce délai de 3 mois, qui est le délai qui nous permet d'apprécier au mieux la faisabilité du projet dans les temps selon l'agenda du pôle Graphisme.

## ► ÉTAPE 2 : le rendez-vous

**Cette étape, parfois dispensable (dans le cas d'une déclinaison par exemple), est utile notamment pour :**

- » vérifier les éléments à disposition pour démarrer le projet;
- » vous proposez des solutions de communication pour votre projet;
- » vous montrer des exemples imprimés des réalisations du pôle Graphisme par rapport au profil de votre demande;
- » définir clairement les supports à produire;
- » arrêter un rétroplanning.

Lors de cette réunion, qui se déroule, sauf impossibilité d'y accéder, toujours dans les locaux du service communication (RDC bâtiment B, bureau BR20), il est bon d'amener tout support que vous jugez utile pour établir l'identité visuelle de votre projet.

## ► ÉTAPE 3 : la production

**Pour une production efficace et rapide, il est important de garder ces consignes en mémoire :**

- 1) Le pôle Graphisme procède selon une séparation de la forme (maquette) et du fond (information). La ou le commanditaire du projet est responsable des contenus fournis. Le service communication peut éventuellement lui suggérer des modifications si le fond n'est pas adapté à la forme.
- 2) La ou le commanditaire du projet est entièrement responsable de la relecture.
- 3) Le pôle Graphisme travaille en respectant les règles de typographies et de composition et en conformité avec la charte graphique de l'université. Il est là pour vous conseiller et avertir sur les (més)usages en matière de communication visuelle.
- 4) Les retours s'effectuent toujours numériquement, soit en commentaires directement sur le fichier .pdf<sup>4</sup>, soit par email.
- 5) Une fois la validation finale par email obtenue, les supports finaux vous sont fournis, pour tous les usages et supports souhaités<sup>5</sup>.

---

4. La fonction « Commentaires » est disponible sur toutes les versions d'Adobe Acrobat et se révèle particulièrement efficace pour effectuer des retours clairs et rapides.

5. Les fichiers finaux sont toujours dénommés « final » à la fin, et mentionnent s'il s'agit d'un fichier pour les usages numériques (web, écrans dynamiques, email, documents : « web ») ou les usages d'impression (papier ou autre support : « print »).

## ► ÉTAPE 4 : les précautions à prendre en compte

### La charte graphique de l'université

La charte graphique de l'université est disponible en ligne dans son intégralité sur le site [communication.parisnanterre.fr](http://communication.parisnanterre.fr) > [Charte graphique](#).

Vous pouvez consulter des exemples des réalisations du pôle Graphisme sur le site [communication.parisnanterre.fr](http://communication.parisnanterre.fr) > [Procédures](#) > [Création graphique](#) > [Découvrez des exemples de productions graphiques réalisées par le service communication](#).

### Les visuels : droits et licences

Le service communication réfléchit actuellement à la mise en place d'une photothèque.

Outre sa photothèque, le service communication dispose d'un abonnement à la banque d'images [stock.adobe.com](http://stock.adobe.com) dans laquelle vous avez la possibilité de chercher vous-mêmes jusqu'à 5 visuels susceptibles de correspondre à votre projet. Le service se charge de les acquérir.

### L'impression et la livraison

L'impression est financièrement à votre charge. Les fichiers d'impression qui vous seront fournis se terminent par « print ».

Il y a 3 possibilités pour l'impression :

- 1) soit vous passez par un prestataire externe, dans ce cas, à vous de voir avec lui ce qu'il vous propose et de lui transmettre les fichiers;
- 2) soit vous vous en chargez, en utilisant l'interface de soumission de documents à l'Atelier Intégré de Reprographie (AIR) de l'université : [reprographie.parisnanterre.fr/cervoprintws/CPHome](http://reprographie.parisnanterre.fr/cervoprintws/CPHome) et dans ce cas il vous faut un identifiant « @parisnanterre.fr », une ligne budgétaire, mais aussi les informations relatives à l'impression : nombre d'exemplaires, type de papier etc. Informations que le pôle Graphisme peut vous aider à déterminer;
- 3) soit vous communiquez au pôle Graphisme votre ligne budgétaire et je me charge de faire le relais avec l'AIR, en vous prévenant quand les documents sont prêts à être retirés dans leur atelier, situé au bâtiment des services logistiques (BSL).

Attention : une fois envoyé en impression, votre document n'est plus éditable. La relecture est une étape à laquelle il faut accorder un très grand soin. N'envoyez pas de fichier à l'AIR vous-mêmes avant d'avoir reçu les versions finales des documents.

### Les logiciels utilisés

Le pôle Graphisme utilise les logiciels Adobe Creative Cloud : Photoshop, Illustrator, Indesign. Les fichiers sources peuvent être fournis à celles et ceux qui possèdent et maîtrisent ces logiciels.

### Les fontes de la charte graphique

La fonte Averta est soumise à des licences que vous devez acquérir avant de pouvoir les exploiter vous-mêmes. Contactez-nous si besoin.