

# Réalisation d'identité graphique

*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 identité visuelle du Service de la communication pour créer l'identité visuelle de votre projet.*

*Le pôle identité visuelle 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, etc. (pour la production de logos, supports hors-normes, supports pour l'événementiel, objets promotionnels, prévoir des délais plus longs et/ou des frais supplémentaires).*

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

## ► ÉTAPE 1 : LA PRISE DE CONTACT ET LES DÉLAIS

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

- votre composante, votre service, votre formation, votre UFR ou votre profession;
- la nature de votre projet : colloque, événement, manifestation, document pédagogique, salon, campagne nécessitant plusieurs supports, etc.;
- la **date** de votre échéance; **ATTENTION** : les projets sans date d'échéance ne peuvent pas être traités en priorité;
- l'existant, c'est-à-dire toute information utile : avez-vous déjà un nom pour votre événement, s'agit-il d'une déclinaison d'un projet existant, d'une réédition d'événement, avez-vous déjà un contenu finalisé ou une attente précise en terme de visuel ? N'hésitez pas à le préciser dans votre email.

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

- les 1<sup>ers</sup> échanges relatifs au démarrage de votre projet et à la planification éventuelle d'une réunion ou d'un rendez-vous téléphonique;
- 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.

**Ce délai de 3 mois a été calculé sur la base moyenne du temps de traitement d'un projet type.** Ce délai nous permet d'apprécier au mieux la faisabilité du projet dans les temps, selon l'agenda du pôle identité visuelle. Certains projets nécessitent une prise en charge moins longue, d'autres nécessitent que leur soit accordé beaucoup plus de temps.

**ATTENTION** : du fait de ses effectifs très réduits et de son agenda chargé, le pôle identité visuelle ne peut malheureusement pas répondre favorablement à toutes les demandes qui lui sont adressées.

## ► ÉTAPE 2 : LE RENDEZ-VOUS ET/OU LE RÉCAPITULATIF

**L'étape du rendez-vous (physique ou téléphonique), parfois dispensable (dans le cas d'une décliné-  
raison 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 et/ou en ligne des réalisations du pôle identité visuelle en lien avec le 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 de la communication (RDC bâtiment B, bureau BR17), il est bon d'amener tout support que vous jugez utile pour établir l'identité visuelle de votre projet (sur clé USB, ou envoyés au préalable par email, ou encore sur votre propre équipement informatique portable). Cette étape peut se transformer en email récapitulatif.

**Si besoin, un rétroplanning établi par le pôle identité visuelle vous est fourni. Il permet de :**

- se repérer dans le temps (vacances, absences, échéances, etc.);
- planifier les différentes étapes du projet en détails;
- lister avec précisions les dates de transmission de contenus;
- arbitrer en cas de retard trop important sur l'avancement du projet.

La ou le commanditaire du projet est responsable du rétroplanning et s'engage à être réactive. Le rétroplanning est fourni à titre indicatif. Toutefois, **en cas de retard dépassant 2 semaines et/ou au-delà de 3 relances restées sans réponse**, vous en serez notifié.e.s. Avec un tel retard, le pôle identité visuelle ne peut pas garantir la livraison dans les délais planifiés au départ du projet. Il vous sera alors demandé de valider tous les éléments en cours, de stopper le nombre d'aller-retours, et de revoir le déroulement de votre projet. Une ou plusieurs étapes pourront également être abandonnées si nécessaire.

## ► ÉTAPE 3 : LA PRODUCTION

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

### ► La gestion des contenus validés

Le pôle identité visuelle 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 de la communication peut éventuellement lui suggérer des modifications si le fond n'est pas adapté à la forme. Il est recommandé de n'avoir qu'un-e seul-e interlocuteur-trice, c'est pourquoi les aller-retours seront toujours adressés à la même personne et ne changeront pas de destinataire en cours de projet. Préalablement définis après concertation de l'ensemble des validateurs et validatrices du projet, **les retours doivent être centralisés en un seul envoi** avant d'être soumis pour intégration au pôle identité visuelle.

### ► La relecture

**La ou le commanditaire du projet est entièrement responsable de la relecture.** Trop souvent négligée, cette étape est celle qui fait perdre le plus de temps au déroulement du projet. La ou le commanditaire est invité-e à accorder le plus grand soin à la relecture finale. Lorsque la validation écrite est reçue pour un fichier donné, celui-ci est traité pour son usage final :

- il est vectorisé (le texte n'est plus éditable);
- il est compressé (il perd en qualité);
- il est trié (il disparaît du flux de travail);
- il est partagé avec tou-te-s les agent-es du service sur le serveur commun du Service de la communication;
- et enfin, le dossier est archivé.

C'est la raison pour laquelle la version finale qui vous est envoyée est **« définitive et non modifiable »**. À juste titre, la relecture est la responsabilité la plus grande et est le travail déterminant qui incombent aux commanditaires. Mal exécutée, cette tâche fait perdre un temps considérable. **Merçi de relire tous vos documents avec toute l'attention qu'ils méritent.**

### ► Les règles et usages

Le pôle identité visuelle 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 vous informer sur les usages courants en matière de communication visuelle.

### ► Les retours

Les retours s'effectuent toujours **numériquement**, soit en commentaires directement sur le fichier .pdf, soit par email. La fonction « Commentaires » est disponible sur toutes les versions d'Adobe Acrobat (et aussi sur d'autres lecteurs PDF) et se révèle particulièrement efficace pour effectuer des retours clairs et rapides. Aucun commentaire manuscrit ou téléphonique ne saurait être accepté.

### ► Les supports finaux

Une fois la validation finale par email obtenue, **les supports finaux vous sont fournis, pour tous les usages et supports souhaités.** Contrairement aux fichiers de travail (se terminant par « v-01 », « v-02 », etc.), 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 : « final-web ») ou les usages d'impression (papier ou autre support : « final-print »). Ils peuvent aussi mentionner le profil colorimétrique : « RVB » pour le numérique, « CMJN » pour l'impression.

## ► 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 du service [communication.parisnanterre.fr](http://communication.parisnanterre.fr) > [Charte graphique](#). Pour cela, il faut vous munir de vos identifiants « @parisnanterre.fr ».

Vous pouvez consulter des exemples des réalisations du pôle identité visuelle sur ce même site en suivant le chemin [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

**N'utilisez jamais de visuels si vous ignorez leur origine.** Internet n'est pas une source fiable.

Le Service de la communication réfléchit continuellement à la mise en place d'un système de photothèque accessible à tou-te-s.

Outre sa photothèque privée, le Service de la 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

Il y a 3 possibilités pour l'impression :

- 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 se terminant par « final-print-TC »;
- 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](http://reprographie.parisnanterre.fr) et dans ce cas il vous faut vos identifiants « @parisnanterre.fr », une ligne budgétaire, mais aussi les informations relatives à l'impression : nombre d'exemplaires, type de papier etc. Informations que le pôle identité visuelle peut vous aider à déterminer;
- vous communiquez au pôle identité visuelle votre ligne budgétaire et il se charge de faire le relais avec l'AIR, en vous prévenant quand les documents sont prêts à être retirés.

L'impression est financièrement à votre charge. Les fichiers d'impression qui vous seront fournis se terminent par « final-print » ou par « final-print-TC » (fichier avec traits de coupe si vous décidez de passer par des prestataires externes).

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** (fichiers se terminant par « final-print » ou « final-print-TC »).

### ► Les logiciels utilisés

Le pôle identité visuelle 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 licence, que vous devez acquérir avant de pouvoir les exploiter vous-mêmes. Contactez-nous si besoin.