# FAQ

### Dans quel format dois-je envoyer mes demandes d'impression ?

> **PDF (exclusivement)**

Nous ne prenons pas en charge les fichiers bureautiques classiques (Word, Excel, PowerPoint,...) car le rendu imprimé varie d'un ordinateur à l'autre (polices installées, version...).

- Si vous avez travaillé votre document sur un logiciel graphique, nous demandons des traits de coupe ainsi qu'un débord de 2-3 mm sur tous les côtés.
- Pour les commandes via le formulaire en ligne, assurez-vous que le fichier PDF ou l'ensemble des pièces jointes ne dépasse pas 20 Mo. Si le fichier est trop volumineux, veuillez l'uploader sur un site de transfert tel que Swisstransfer, puis indiquer le lien de récupération dans le formulaire.
- Si tout se passe bien, vous recevrez un numéro de ticket dans les 5 à 10 minutes suivant l'envoi du formulaire. Ce numéro est généré automatiquement par notre système de commande.

### Quels moyens de paiement sont disponibles au guichet de la Repro ?

- Campus card
- carte bancaire
- TWINT
- cash

Nous attirons votre attention qu'il n'est pas possible de payer à l'aide des crédits d'impression PrintUNIL à La Repro.

### Comment venir retirer ou me faire envoyer ma commande ?

- Retrait
  - au guichet de La Repro
- Envoi
  - Par courrier interne

    - si vous avez une adresse de bureau au sein du campus de l'UNIL à Lausanne ou Sion
  - Par la poste
    - Dans ce cas, nous avons besoin de l'adresse complète de facturation
    - Les envois se font généralement à vos frais en Prioritaire et contre signature.

### Comment imprimer et/ou relier mon mémoire ou thèse à La Repro ?

- Commander via le formulaire > **Mémoires**
- Commande via le formulaire > **Thèses**
- Prix

Selon la période de l'année et la charge de travail, La Repro ne pourra pas systématiquement prendre en charge l'impression des mémoires et des thèses. Par conséquent, vous pouvez imprimer votre mémoire ou thèse à l'aide des PrintUNIL ou une autre imprimante et de les faire relier à La Repro selon nos horaires d'ouverture.

Nous proposons deux-trois types de reliure dans le cas où vous viendriez avec vos copies déjà imprimées:

Nous vous conseillons de garder vos feuilles bien à plats pour toute reliure afin d'optimiser le résultat.

Afin d'éviter les erreurs, nous vous remercions de bien séparer les différents jeux (exemplaires) de votre mémoire ou thèse en les décalant en quinconce ou en utilisant une feuille de couleur. Cela simplifiera la prise en charge et nous permettra de réaliser les reliures dans les meilleures conditions et sans erreurs. Lors de votre venue au guichet, n'oubliez pas de préciser la quantité de jeux à relier.

Le délai pour relier vos mémoires ou thèses au guichet se fera sur place, dans le cas où la quantité est raisonnable (< 10 exemplaires).

### Comment faire imprimer mon dossier de séminaire si je suis étudiant•e en Lettres ?

Les séminaires pour les sections de la Faculté des Lettres sont pris en charge par la Faculté à condition que le mode d'impression soit en **A4, noir-blanc**, **recto-verso** et **une agrafe sur le coin en haut à gauche**.

Si vous désirez un séminaire en couleurs, qu'il soit recto ou recto-verso, celui-ci sera à vos frais. Il en va de même pour les séminaires noir-blanc que recto.

Pour toute demande d'impression de votre séminaire à La Repro, merci d'utiliser notre formulaire de commande en ligne destiné aux séminaires.

- un fichier PDF au format A4
- préciser quantité désirée
- préciser la section de votre institut
- ainsi que le délai souhaité (minimum un jour ouvrable)

| Séminaires | Noir et blanc | Couleurs |
|---|---|---|
| **A4 - recto/verso** | Prise en charge par la Faculté | A vos frais |
| **A4 - recto** | A vos frais | A vos frais |

Vous pouvez consulter le coût des copies en consultant le tableau ici.

## Comment faire imprimer des examens à la Repro ?

Pour toute demande d'impression d'examens à La Repro, merci de nous transmettre les informations ci-dessous en commandant par e-mail sur: **repro@unil.ch**

Informations générales demandées lors de la commande:

- un fichier **PDF** au format **A4**;
- préciser la **quantité** désirée;
- préciser la Faculté (avec les numéros d'imputation interne: N° du centre de coûts SAP, N° du Fonds SAP, évent. N° de l'Ordre interne). Si vous ne disposez pas de ces informations lors de la commande, vous pourrez toujours nous les fournir ultérieurement, soit une fois la demande d'impression terminée et récupérée/livrée;
- ainsi que le **délai souhaité** (minimum 1 à 3 jours ouvrables, selon la quantité désirée)

Ainsi que, important:

- **Le mode de reliure:**
  - une agrafe sur le coin en haut à gauche?
  - reliure en piqué pli, comme une brochure = format ouvert A3, format fermé A4?
  - deux agrafes sur le côté gauche = sur les feuilles A4 directement (Attention à ne pas confondre avec le mode piqué pli ci-dessus) ?

- **Mode d'impression:**
  - Recto uniquement?
  - Recto/Verso?
  - Noir et blanc?
  - Couleurs? (Qu'en cas d'absolue nécessité! Attention: les coûts sont plus élevés et les délais un peu plus longs)

- **Pour les examens HEC:**
  - Mentionner le/s nom/s du/des professeurs à qui sont destinés ces examens ?
  - Préciser si l'impression de votre examen nécessite un mélange du même examen (= porte documents) ?

  Vous pouvez consulter le coût des copies en consultant le tableau ici.

### Comment formater mon fichier pour imprimer un cahier ?

- le document doit se présenter pages par pages (si vous avez un total de 40 pages, nous devons voir 40 pages au total, par-exemple);
- la totalité des pages doit correspondre à un multiple de 4;
- la première page du fichier sera la couverture (1ère de couverture), la deuxième page (2e de couverture) le verso de la page principale;
- la dernière page du fichier (4e page de couverture) sera le dos du cahier et l'avant-dernière sa face intérieure (3e page de couverture);
- si le fichier a été préparé par un professionnel, nous demandons les traits de coupe sur toutes les pages et le débordant de 3mm de chaque côté sur toutes les pages

### Comment passer une commande groupée de posters ?

- Lors de votre commande, veuillez utiliser notre formulaire en ligne et non pas répondre à un e-mail de correspondance.
- Tous vos posters (au format PDF) doivent être placés dans un seul et unique dossier, puis compressés en un fichier zip (.zip), que vous nous transmettrez. Idéalement, nous demandons que tous les fichiers soient coordonnés par une seule personne de contact, qui pourra nous envoyer l'ensemble des posters en une seule fois.
- Si votre dossier zippé dépasse 20 Mo, vous pouvez uploader votre fichier sur un site de transfert, tel que Swisstransfer, et indiquer le lien de téléchargement dans le formulaire.
- Si nous recevons correctement votre commande, un numéro de ticket vous sera automatiquement attribué par notre système dans un délai maximum de dix minutes. Si vous ne recevez pas de numéro de ticket dans ce délai, cela signifie que nous

n'avons pas reçu votre commande. Dans ce cas, veuillez nous contacter rapidement pour vérifier la situation.
- Pour information, pour ce type de commandes groupées, nous conservons systématiquement une marge blanche de 5 mm tout autour, et cela est valable pour tous les posters de présentation. Nous utilisons du papier mat, qui offre une qualité optimale pour les posters de présentation (lecture, qualité des images, etc.).

**Comment faire imprimer des badges ?**

Si lors d'un événement, vous avez besoin de badges, les points ci-dessous vous aideront quant à leur bonne préparation.

1. Avant tout, il est possible de trouver du matériel auprès de la boutique UNICOM, comme des lanières bleues avec un plastique au bout afin d'y insérer votre badge.

   Nous vous conseillons de contacter la boutique afin d'avoir le format exact de la pochette pour prévoir le bon format du badge;
2. Le point 1) ci-dessus évoque donc l'importance de préparer le badge directement au bon format et de son orientation (en portrait ou en paysage) ainsi que la solution d'accroche.
3. Il est également important de savoir si le badge sera préparé par vos soins ou si vous aurez besoin des services de La Repro. Dans le cas où le graphisme du badge serait unique pour tous les participants, à l'exception de variables, tels que le prénom, nom, provenance, etc. vous pouvez préparer les différents éléments sur le badge et laisser suffisamment de place pour y faire figurer le nom/prénom/provenance, etc. des personnes. Il y aura probablement de nombreux noms, prénoms, etc. différent. Pour préparer la fusion de données de façon optimale, il est recommandé de préparer votre liste sur un fichier Excel et de prévoir une colonne par élément. Par exemple: une colonne pour le prénom, une autre colonne pour le nom, une colonne différente pour la provenance, etc.
4. Concernant la préparation de votre badge, une fois le "gabarit" prêt avec la présence des différents logos présents, il faut prévoir les différents champs pour la Fusion de données (prénom, nom, etc.). Pour cela, vous aurez besoin de fichier graphique du badge réalisé sur InDesign, par exemple et de la liste de votre fichier Excel enregistré au format .txt (séparateur : tabulation)
   1. Vous trouverez de l'aide pour cette réalisation de base et fusion de données sur InDesign en consultant ce tutoriel
5. Concernant la préparation du badge, La Repro vous recommande que les différents éléments importants, comme les logos, le texte, la mention du nom, prénom, etc. ne doivent pas être trop proches du bord. Pour cela, nous vous recommandons un espace minimum de 7mm entre le bord du badge et le premier élément graphique ou texte.

6. Si vous avez besoin d'un devis, La Repro aura besoin d'avoir des informations suivantes:
    1. 6.1. Est-ce que le badge sera réalisé par vos soins ou désirez-vous une assistance de La Repro? (Veuillez prendre note que La Repro ne s'occupera pas de la réalisation de la liste sur Excel - celle-ci, la base de données, doit être fournie par vos soins).
    2. 6.2 Le format final du badge (dans ce cas, il faut d'abord définir le système d'accrochage (Lanière, perforation, etc.)
    3. 6.3 Le mode d'impression du badge: que recto ou recto/verso?
    4. 6.4 La colorimétrie: est-ce que le badge est imprimé en couleurs ou en noir et blanc?
    5. 6.5 La quantité: combien de badges avez-vous besoin au final?
    6. 6.6 Le délai de réalisation entre la date de remise du fichier prêt à être imprimé et la date souhaitée de livraison
7. Si besoin, vous avez la possibilité de prendre rendez-vous pour discuter de votre projet.

**Comment faire une réalisation graphique au look UNIL ?**

- Vous pouvez utiliser Affinity Publisher si vous êtes employé•e•s ou partenaires de l'UNIL
  Si vous avez besoin de ressources, vous avez des cours offerts par le Centre informatique en suivant ce lien sur Affinity
  En tant qu'employé•e•s de l'UNIL ou partenaires, vous pouvez consulter les e-learnings de Linkedin gratuitement et en accès premium illimité.
- Vous trouverez la charte graphique de l'UNIL.
- Vous pouvez générer les logos de votre unité UNIL (Faculté, Institut, Services centraux, etc. sur UNILOGO
- Les polices utilisées pour l'usage corporate de l'UNIL sont la Platelet Thin pour les titres principaux, la Frutiger Light pour les textes et la Frutiger Bold pour les titres des textes.

Créé 2022-07-19 12:14:14 UTC par David Strummiello
Mis à jour 2026-05-18 08:01:51 UTC par Patrice Fumasoli