

# Infos pratiques

Pour toute commande ou demande, veuillez utiliser **nos formulaires en ligne** plutôt que de passer par téléphone, s'il vous plaît. En effet, nous sommes souvent occupé·e·s avec la clientèle ou en production. Merci de votre compréhension.

**Chère clientèle, nous vous informons que notre service fermera exceptionnellement tous les vendredis après-midi à partir de 15h00, au lieu de 16h00, du 28 mars au 6 juin 2025. Nous vous remercions pour votre compréhension et restons à votre disposition pour toute information complémentaire.**

## Type de fichier demandé pour toute demande d'impression:

- **PDF exclusivement**

Nous ne prenons pas en charge les fichiers ouverts, natifs, tels que: Word, Excel, PowerPoint, etc. car ils sont instables d'un ordinateur à un autre.

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.

## Fichier demandé pour les cahiers:

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

---

## Relier mon mémoire ou thèse à La Repro.

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).

---

## Posters > en cas de commande groupées (de plusieurs posters), marche-à-suivre:

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 transmettez. 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.).

Rappel : nous acceptons exclusivement des fichiers [PDF](#).

---

## Imprimer et relier mon mémoire ou thèse à La Repro.

- [Prix](#)
  - [Renseignements techniques](#)
  - [Conditions générales](#)
  - [Commander via le formulaire > Mémoires](#)
  - [Commande via le formulaire > Thèses](#)
- 

## Les retraits, livraison ou expédition faites par La Repro.

Les retraits, livraison ou expédition de vos commandes peuvent se faire de la façon suivante à La Repro:

- Les retraits de commandes peuvent se faire au guichet de La Repro selon [nos horaires d'ouverture](#).
  - Par courrier interne si vous avez une adresse de bureau au sein du campus de l'UNIL à 1015 Lausanne. Dans ce cas, le règlement se fait soit par Imputation interne (Facultés, Instituts, services centraux, Direction, etc.) ou sur facture externe (facture externe = commande non prise en charge par l'UNIL et adresse de facturation extérieure à l'UNIL).
  - Par voie postale. Dans ce cas, nous avons besoin de l'adresse complète de facturation. Le envois se vont généralement en Prioritaire et contre signature en cas de commande personnelle, importante et volumineuse, à vos frais (exception faite pour les envois sur le site d'UNIL Sion).
- 

## Je souhaite imprimer un poster.

- [Prix](#)
- [Renseignements techniques](#)

- [Conditions générales](#)
  - [Commander via le formulaire](#)
- 

## Type de fichier à fournir pour toute commande à La Repro:

Pour votre demande, nous demandons un fichier [PDF](#) avec les caractéristiques suivantes, s'il vous plaît:

- PDF en haute résolution
- Le fichier doit se présenter pages par pages
- Traits de coupe sur toutes les pages (exceptées pour les mémoires, thèses, etc.)
- Débordant de minimum 3 mm présent sur chaque côté et sur toutes les pages. (excepté pour les mémoires, thèses, etc.)

Si votre fichier dépasse 20 Mo, veuillez le transmettre via un lien de téléchargement, tel que [swisstransfer](#), et indiquer le lien de récupération dans le [formulaire en ligne](#).

---

## Je souhaite 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](#) ou [lanières orange](#) 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)

[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:

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).

6.2 Le format final du badge (dans ce cas, il faut d'abord définir le système d'accrochage (Lanière, perforation, etc.)

6.3 Le mode d'impression du badge: que recto ou recto/verso?

6.4 La colorimétrie: est-ce que le badge est imprimé en couleurs ou en noir et blanc?

6.5 La quantité: combien de badges avez-vous besoin au final?

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 selon les informations présentes sur cette [page](#).

---

## Mode d'encaissement au guichet de La Repro:

**Les paiements à La Repro se font de préférence avec la [Campus card](#), par carte bancaire ou avec TWINT.**

**La Campus Card peut être chargée à l'aide la [borne de chargement](#) ou par [versement en ligne](#)**

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

---

## Séminaires pour les sections de la Faculté des 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.](#)

---

## Demande d'impression pour des examens

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](mailto:repro@unil.ch)

- 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).
- ainsi que le délai souhaité (minimum 1 à 3 jours ouvrables, selon la quantité désirée)

Ainsi que:

- **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:**
  - Noir et blanc?

- Couleurs?

- **Autres spécificités:**

- Est-ce que 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.](#)

---

## Demande d'impression pour des examens

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](mailto: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, éven. 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.](#)

---

## Petit guide pour vos réalisations graphiques.

- 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-learning 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.
- 

Révision #227

Créé 19 juillet 2022 12:14:14 par David Strummiello

Mis à jour 20 mars 2025 13:13:15 par David Strummiello