

DEMANDE DE REPROGRAPHIE

GUIDE PRATIQUE

Ce guide a été conçu pour vous aider à formuler une demande d'impression claire et précise, évitant au maximum les erreurs de format ou de finition.

Service Reprographie - Communication

MAJ : 23/02/2026

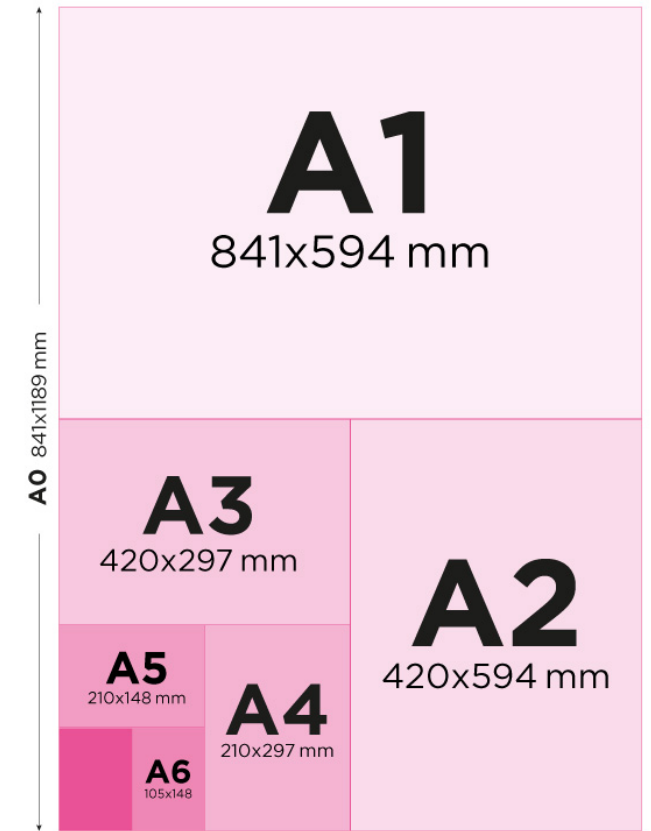


1. Le choix du format

- **Le format est la taille finale** de votre document.

Nom du Format	Taille (L x H) cm	Usage Typique et Repère Visuel
A3	29,7 x 42	Affiche, grand tableau d'information (= 2 feuilles A4).
A4	21 x 29,7	Document standard, courrier, rapport, livret grand format.
A5	14,8 x 21	Petit programme, livret petit format, fiche d'information, grand flyer. (= 1/2 A4)
A6	10,5 x 14,8	Carte postale, petite invitation, Petit flyer (= 1/4 A4)
Cartes de visite	5,5 x 8,5	Carte de visite professionnelle.
Tryptique	9,9 x 21	Triptyque, dépliant pli roulé ou en Z
Dépliant	A4 ou A5	Feuille simple recto verso avec pli au milieu. ATTENTION : Indiquez toujours le format fermé, c'est-à-dire le format qu'il fait une fois plié.
Poster	Supérieur au A3	Le service reprographie n'imprime pas au-dessus du format A3. Pour toute demande, voir avec le service communication.
Autre	(À préciser en cm)	Taille spéciale ou non listée en dessous de 29,7cm de large et 42 cm de hauteur.

FORMAT DE PAPIER A



2. Le type d'impression

Option	Description
Noir et Blanc (N&B)	Impression sans couleur (la plus économique/rapide).
Couleur	Impression en couleur.
Recto Seul	Impression sur une seule face du papier.
Recto/Verso (R/V)	Impression sur les deux côtés du papier (à privilégier pour l'économie et l'écologie). Bord court ou bord long d'une feuille, format en fonction de votre contenu.
Feuille Autocollante	Format A4 uniquement. <i><u>Demande à transmettre au responsable service communication/reprographie.</u></i>

3. Les finitions disponibles

Finition	Description Simple	Pour quel type de document ?	À savoir
Agrafe	Assemblage dans un coin (coin supérieur gauche) ou sur la tranche (pour les livrets).	Liasses, rapports courts.	Max 48 pages
Reliure (Spirale)	Assemblage par une spirale (plastique). Permet une ouverture à plat.	Manuels, rapports longs, guides de formation.	Reliure spirale uniquement. Privilégiez les brochures agrafée R/V pour le document de moins de 52 pages.
Plastification	Protection par une couche de plastique contre l'usure et l'humidité.	Fiches de procédure, signalétique.	Disponible en version standard en A4 et A3. <u><i>Demande à transmettre au responsable service communication/reprographie.</i></u>
Pliage	Le document est plié (pour les dépliants et flyers 3 volets).	Dépliants d'information.	Laissez des marges de sécurité autour du pli.
Livret Brochure	Impression, pliage au centre et agrafage sur la tranche (façon magazine).	Guides d'accueil, petits manuels.	Le nombre de pages doit être un multiple de 4 et au maximum de 48 pages. Si votre livret n'a pas un nombre de pages multiple de 4, des pages vierges seront ajoutées.
Découpe	Découpe à une taille exacte (standard pour cartes de visite, flyers).	Cartes, flyers.	

4. Informations importantes

- Pour garantir une impression conforme à vos attentes **envoyez votre document final au format PDF.**

Si vous avez un document Word :

1. Ouvrir le document **Word**
2. Cliquer sur **Fichier** → **Enregistrer sous**
3. Choisir **PDF** comme type de fichier
4. Cliquer sur **Enregistrer**

Alternative rapide : Fichier → Exporter → Créer un document PDF

La procédure est identique pour **Excel**.



4. Informations importantes

Règles relatives à l'impression de documents externes

Dans le respect du droit d'auteur et du principe de neutralité du service public hospitalier, certains documents ne peuvent pas être imprimés par le service de reprographie. Ne sont notamment pas autorisés à l'impression les documents :

- comportant des mentions telles que « *Reproduction interdite* », « *Tous droits réservés* » ou toute indication équivalente ;
- provenant de sources extérieures, même à visée informative, lorsqu'ils contiennent des éléments de communication, de promotion ou de publicité indirecte en faveur d'une marque, d'un produit ou d'un fournisseur.

De manière générale, tout document externe est soumis au droit d'auteur.

En cas de doute, de conseil ou pour toute autre information vous pouvez contacter le service reprographie par mail : reprographie@ch-alpes-leman.fr ou par téléphone : 04 50 82 21 51

