05

PROMOTION, ARCHIVAGE, SUPPORTS ET COMMUNICATION

cfp arts genève

CONTENU

5 a Promotion et archivage 4

Introduction 6
Spécifications techniques 8
Boîtes de dépôt 10

5 b Service imprimerie 12

Présentation 14
En pratique 15
Informations techniques 17

Langage épicène : Les informations contenues dans ce document concernent toutes les personnes, quel que soit leur genre. Par convention, afin d'en simplifier la rédaction et la lecture, le masculin est utilisé.



5a

A. PROMOTION ET ARCHIVAGE

Introduction 6

Image de marque 6
Matériel de communication 6
Usage et destinations 7
Événements internes 7

Spécifications techniques 8

Types de fichiers 8
Exportation 8
Nomenclature 9

Boîtes de dépôt 10

Promotion sur cfparts.ch 10
Archivage 10
Instagram 11

INTRODUCTION

Image de marque

Notre centre de formation professionnelle dans le domaine spécifique des arts appliqués, des arts vivants et du design a besoin de diffuser de nombreux visuels de qualité, tant pour sa renommée que pour son attractivité.

Ces visuels utilisés pour des publications aussi bien numériques (site internet, Instagram) qu'imprimées (flyers évènementiels, affiches, dépliants informatifs, etc.) contribuent à la promotion de l'école.

Cette visibilité favorise la quantité et la qualité des candidatures pour les années à venir, et la préservation de filières moins connues ou plébiscitées.

Il est de la responsabilité de chacun de fournir régulièrement des visuels pour alimenter notre « catalogue » pour l'archivage et également pour mener des actions de communication autour de l'école.

→ Cette contribution à la promotion de l'école fait partie intégrante du cahier des charges des enseignants.

Matériel de communication

Service photo / vidéo

Dans le cadre d'un projet événementiel, la prise de vue de photos d'archives ou un shooting, vous pouvez bénéficier de l'aide de l'assistant photo / vidéo. Pour ce faire, il est nécessaire de remplir et renvoyer le formulaire spécifique afin de péciser votre demande.

↓ Formulaire (extranet) :
Demande de production photo/vidéo

→ Service photo / vidéo
photo-video.cfpa@edu.ge.ch
+41 22 388 50 69

Catalogue d'archives

Vous pouvez également consulter en interne et utiliser des supports déjà archivés dans le dossier *Archives Photo&Video*, accessible depuis les postes pédagogiques de l'école.

→ Echanges > ESII-CFP-A > Services :
Archives Photo&Video

Logos

Les logos de l'école sont à disposition des enseignants pour leur protocole de cours ou autres usages en lien direct avec le CFP Arts (partenariat d'événements, mandats, etc.).

↓ Matériel promotionnel (extranet) : *Logos*

→ Service communication
communication.cfpa@edu.ge.ch
+41 22 388 50 34

Usage et destinations

Il existe trois destinations selon l'usage du matériel visuel :

→ Page 10 : *Boîtes de dépôt*

1. La promotion numérique (+ archivage) : site internet (galerie, événements, etc.)
2. L'archivage simple :
   travaux destinés à être archivés dans le dossier *Archives Photo&Video.*

→ À la fin de chaque projet, idéalement, les trois meilleures réalisations doivent être archivées.

→ Le service reste à disposition des enseignants pour les guider dans cette démarche.

3. La publication sur Instagram (galerie, événements, etc.)

Gestion de compte Instagram

Le compte Instagram de chaque filière est géré par 1 ou 2 personnes (3 max.) afin de garder une main mise et un certain contrôle sur les images publiées. Sa gestion est effectuée par des enseignants volontaires.

→ Il n'est pas possible de déléguer la gestion à des étudiants et le mot de passe ne doit pas être divulgué.

Leurs collègues se chargent de fournir régulièrement des images et les informations nécessaires à leur publication.

Responsabilité

Les images et les publications sont gérées en interne par les filières, le service communication n'est pas concerné ni impliqué dans ce processus et n'archive pas ces contenus.

Événements internes

Communication

En règle générale, lors de l'organisation d'expositions, spectacles et autres événements par le CFP Arts, le service communication en réalise les supports graphiques.

Gestion et suivi

Dans le cas où la communication se ferait par des élèves et / ou enseignants, dans le cadre de concours ou mandats, référez-vous à la liste des supports de communication ainsi qu'à la marche à suivre pour leur diffusion.

↓ Matériel promotionnel (extranet) :
Supports de communication et marche à suivre

↓ Page 16 : *Papiers* (commandes spéciales)

Au besoin, vous pouvez solliciter le service - en fonction de sa disponibilité - pour vous guider, finaliser les fichiers ou réaliser les diverses déclinaisons de supports de communication.

À l'issue de la réalisation des fichiers de production finaux, merci de les transmettre pour « archives » au service communication.

→ Service communication
communication.cfpa@edu.ge.ch
+41 22 388 50 34

SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

Types de fichiers

Les spécificités (formats et tailles) varient selon l'usage envisagé et donc le type de fichier tel que la publication imprimée ou diffusion numérique d'images, de photographies ou de vidéos.

Images et photographies

Pour une publication rapide sur le web

- .jpg / jpeg (60 % / qualité 8)
- .giff
- 1920 px (bord large) à 100 dpi ou minimum 1000 px à 100 dpi

Pour l'impression et les archives

- .raw
- .psd
- .tiff
- .jpg / jpeg
- .pdf (uniquement pour un document multipages)
- format d'origine sans compression

→ Attention ! Les captures d'écran ne sont pas acceptées.

Vidéos

- .mp4
- .mov
- 1920 × 1080 px (HD)
- codec h264 ou h265

Utilisez si possible Adobe Media Encoder. Dans les préconfigurations d'export, choisir Youtube 1080p.

↓ Lien : *helpx.adobe.com/ch_fr/media-encoder/tutorials.html*

Exportation

Dans Adobe Bridge

Grâce au panneau *Exporter* de Bridge, vous pouvez désormais convertir vos actifs comme les images et les exporter au format de fichier image. Bridge prend actuellement en charge le format de fichier .jpeg pour les images converties :

1. Allez sur *Fenêtre* et sélectionnez le panneau *Exporter*.
2. Sélectionnez *Exportation personnalisée* ou *Créer un paramètre prédéfini* pour démarrer le processus d'exportation.

↓ Lien : *helpx.adobe.com/ch_fr/bridge/using/export-panel.html*

Dans Adobe Lightroom Classic

Les retouches effectuées dans Lightroom ne modifient pas le fichier d'origine. Ainsi, pour partager une photo retouchée, vous devez en exporter une copie :

1. Allez sur *Fichier* puis *Exporter*. Dans la fenêtre d'exportation, définissez les paramètres souhaités pour la copie à exporter.
2. Cliquez sur *Ajouter* en bas à gauche pour créer un paramètre d'exportation prédéfini que vous pourrez réutiliser à votre guise.
3. Cliquez sur *Exporter*. À l'avenir, il vous suffira de sélectionner une ou plusieurs photos et de cliquer sur *Exporter* et de choisir ce paramètre prédéfini.

↓ Lien : *helpx.adobe.com/ch_fr/lightroom-classic/help/export-presets-settings-plug-ins.html*

Nomenclature

Veuillez toujours prendre le soin de nommer correctement vos fichiers de la façon suivante :

- Année scolaire
- Section / Filière + Degré
- Cours + Mandat / Projet
- NomPrénom
- Numéro (si plusieurs)

→ Attention ! Ne pas mettre d'accent dans les appelations de fichiers.

Exemple

2020-2021-GR3B-AtelierGR-AffichePaleo-DupontLeon-1.jpg

↓ Renommer des fichiers : *support.apple.com/fr-ch/ guide/mac-help/mchlp1144/mac*

BOÎTES DE DÉPÔT

Promotion sur cfparts.ch

1. Créez un dossier spécifique à votre nom contenant les fichiers (images / vidéos) et déposez-le dans le dossier de filière correspondant en joignant le formulaire de demande de mise en ligne dûment rempli.

↓ Formulaire (extranet) : *Demande de mise en ligne*

↓ Lien Drive : *Promotion*
(accès avec identifiant eduge)



2. Il est nécessaire d'en aviser ensuite le service communication par e-mail pour assurer sa mise en ligne.

→ communication.cfpa@edu.ge.ch

→ Les fichiers seront ensuite archivés par le service dans le dossier *Archives Photo&Video*, se trouvant sur le serveur interne *Echanges*.

Archivage

1. Créez un dossier spécifique à votre nom contenant les fichiers (images / vidéos) et déposez-le dans le dossier de filière correspondant en joignant le formulaire de demande d'archivage dûment rempli.

↓ Formulaire (extranet) : *Demande d'archivage*

↓ Lien Drive : *Archivage*
(accès avec identifiant eduge)



2. Il est nécessaire d'en aviser ensuite le service communication par e-mail pour en assurer l'archivage définitif dans le dossier *Archives Photo&Video.*

→ communication.cfpa@edu.ge.ch

Instagram

1. Créez un dossier spécifique à votre nom contenant les fichiers et déposez-le dans le dossier de filière correspondant.

↓ Lien Drive : *Instagram*
(accès avec identifiant eduge)



2. Il est nécessaire d'en aviser ensuite l'enseignant responsable.



5c

B. SERVICE IMPRIMERIE

Présentation 14

Introduction 14
Fonctionnement 14

En pratique 15

Services et machines 15
Papiers 16
Serveur 17
Imprimer 17
Tarifs 17
Délais 17

Informations techniques 18

Formats de papier 18
Normes d'impression 18
Façonnage 18

Introduction

L'imprimerie est un service payant destiné aux élèves du CFP Arts dans le cadre de leurs projets pédagogiques. Elle effectue également des productions pour la communication interne de l'école et pour de petites éditions, en accord avec le conseil de direction (CD).

→ L'imprimerie est réservée aux élèves et aux membres du PE / PAT, pour des projets à des fins pédagogiques.

Espace de travail

L'espace à disposition est composé de :

- 4 postes de travail (ordinateurs)
- 4 scanners (jusqu'au format A3)
- 1 scanner pour négatifs
- 1 imprimante noir et blanc (A4 / A3)
- Matériel de coupe (massicot, tapis et cutters, petit matériel divers, etc.)

→ L'équipe en place est également disponible pour tout renseignement et / ou aide à la préparation et à la réalisation de projets.

Équipe

- Christine Keim, responsable de fonctionnement
- Cédric Siegenthaler, graphiste
- Saskia Vellas, graphiste
- civiliste ou stagiaire

Fonctionnement

Visite de l'imprimerie

Il est recommandé aux maîtres d'ateliers des classes 1re année et 2e année (pour rappel), d'organiser une visite de l'imprimerie en cours d'année. C'est avec plaisir que l'équipe en place vous accueille.

Annonce de rendu

Lors de rendus conséquents et annoncés, les enseignants sont tenus d'informer l'imprimerie 1 semaine à l'avance par e-mail et de communiquer le délai de rendu ainsi qu'une estimation approximative du volume à traiter. Cela permettra une planification fluide de l'ensemble des demandes pédagogiques et des besoins internes.

→ En cas de forte affluence, les travaux annoncés seront traités prioritairement.

Aide technique

Le service se tient à la disposition des enseignants lors de l'élaboration d'énoncés dont la production finale se réalisera au sein de l'imprimerie.

→ Sans exigence de papier spécifique à l'exercice, il est préférable de favoriser le papier standard *Image Digicolor* en 160 gm² (par défaut).

Transmission des fichiers

La transmission de vos fichiers d'impression se fait via le serveur de l'imprimerie, accessible depuis l'ensemble des bâtiments de l'école.

↓ Page 17 : *Serveur*

Services et machines

Types d'impression

- 1 imprimante laser (toner)
- 2 imprimantes plotter (jet d'encre)

Types de façonnage

- Coupe jusqu'à 70 cm de largeur (massicot électrique)
- Coupe grand format (plotter)
- Rainage jusqu'au SRA3 bord court (plieuse)
- Agrafage standard (coin ou côté)
- Pressage
- Perforation classeurs (2 ou 4 trous)
- Laminage mat A4 / A3 (plastifieuse)

→ L'utilisation de la plupart des machines est strictement réservée au personnel de l'imprimerie.

→ L'agrafeuse, la raineuse et les petits massicots sont à disposition en libre service, relevant toutefois d'instructions d'utilisation précises. N'hésitez pas à demander de l'aide.

Découpe (film adhésif)

- Découpe 30 × 30 cm (*Cameo*)
- Découpe grand format (plotter)

→ La découpe grand format est uniquement réservée dans le cadre des événements ou expositions internes à l'école.

→ Les découpes nécessitent un fichier vectoriel.

Reliures

- Piqué-pli (agrafes)
- Spirale (anneaux argent, blanc ou noir)
- Thermo-collé *Fastback* (15 couleurs)
- Dos collé bloc (colle apparente)
- Dos collé carré (avec couverture)

↓ Document (extranet) : *Calculateur de dos*

Papiers

Imprimante laser

L'imprimerie propose plusieurs types et grammages de papiers jusqu'au format SRA3 et aux formats bannière.

→ Échantillons de papiers consultables à l'imprimerie et auprès des maîtres de classe.

Le sens des fibres ne peut pas être garanti pour tous nos papiers. Si besoin, le service reste disponible pour envisager une commande spéciale.

Supports acceptés

Pour les impressions laser, les élèves peuvent fournir leur papier personnel s'ils respectent les conditions suivantes :

- Grammage entre 60 et 300 gm^2
- Indication précise quant à la compatibilité du support avec la machine (surtout pour les supports acétates et les papiers transfert)
- Format max. de 330 mm (largeur)

→ L'imprimerie se réserve le droit de refuser un support, s'il n'a pas la certitude de sa compatibilité avec l'impression laser (chaleur).

Imprimantes plotter

- Papier *Blueback* (mat)
- Papier *photo* (mat ou satiné)

→ Échantillons de papiers consultables à l'imprimerie et auprès des maîtres de classe.

Commandes spéciales

Pour toute commande de papier, il faut passer par l'imprimerie, les assistants pourront vous renseigner sur le papier disponible dans le stock ou à la commande (effectuée toutes les premières semaines du mois).

→ Prévoir un délai moyen d'un mois entre la commande et la réception.

Les commandes sont également ouvertes aux élèves pour des projets spécifiques à des fins pédagogiques comme le travail de diplôme, par exemple.

→ Les commandes leur sont facturées à réception et ils sont responsable de leur stockage.

Toutes les commandes doivent être validées par le doyen / maître adjoint.

↓ Formulaire (extranet) : *Bon de commande spéciale (papier)*

↓ Mémento n° 6 (extranet) : *Commandes*

Serveur

Depuis le bureau, aller dans le disque *Échanges*, se rendre dans le dossier *Services* puis choisir *Imprimerie* et opter ensuite pour *OSX* ou *Windows* selon votre système d'exploitation.

Vous y trouverez les dossiers et fichiers suivants :

- *Documents (bon + infos)* : bon de commande, tarifs, tutoriels, etc.
- *Fichiers à problème* : tous les fichiers non-imprimables demandant une modification de votre part
- *Laser couleur* : boîte de dépôt pour impression laser simple ou avec reliure
- *Plotter mat* : boîte de dépôt pour impression grand format sur papier mat
- *Plotter satiné* : boîte de dépôt pour impression grand format sur papier satiné

→ Un message « Alerte » apparaît en cas de panne, fermeture exceptionnelle ou rupture de stock.

Imprimer

Marche à suivre

1. Créez un dossier spécifique à votre nom contenant vos fichiers et déposez-le dans le dossier correspondant au type d'impression souhaité en joignant le bon de commande dûment rempli.
2. Vous pouvez ensuite venir chercher votre projet dans un délai donné et régler son montant sur place.

Bon de commande

Lors d'un mandat au nom du CFP Arts, un cahier des charges doit être présenté afin d'établir un bon de commande qui devra être validé par le CD.

→ Tout projet pris en charge par l'école doit avoir un bon de commande établi et signé par le doyen / maître adjoint responsable avant de lancer la production.

↓ Formulaire (extranet) : *Bon de commande*

Tarifs

Le CFP Arts veille à ce que les prix soient abordables pour tous les élèves durant leur scolarité. La liste des tarifs est visible sur le serveur de l'imprimerie.

→ Les commandes sont à régler sur place, en espèces (CHF).

↓ Document (extranet) : *Liste des prix*

Les projets externes et / ou personnels peuvent être acceptés sur demande, en fonction du flux de travail et seront majorés.

→ Pour les projets externes, merci de ne pas surcharger notre service et de privilégier au mieux les imprimeries professionnelles.

Délais

- Impressions laser (avec ou sans reliure) : 2 heures
- Impressions plotter : 24 heures

→ Il s'agit de délais maximum. En règle générale, ils sont réduits selon la disponibilité du service.

INFORMATIONS TECHNIQUES

Formats de papier

Imprimante laser

L'imprimante laser prend en charge les formats de papier standards A4 et A3 et également des formats dits « bannière » (allongés).

Pour les impressions en pleine page (franc bord) A4 / A3, la machine requiert le format de papier *SR* (SRA4 pour A4 et SRA3 pour A3).

→ Pour tous les formats (pleine page ou intermédiaires), il vous faut toujours ajouter 3 mm de débord (fond perdu) ainsi que les traits de coupe.

- Format standard min. : A4
  297 × 210 mm (recto / verso)
- Format standard max. : SRA3
  450 × 320 mm (recto / verso)
- Formats « bannière » max. :
  640 × 330 mm (recto / verso)
  1000 × 330 mm (recto)

→ Veuillez également noter que nos machines génèrent automatiquement des marges d'impression de 3 mm.

Imprimantes plotter

- Largeur max. papier *Blueback* (recto) :
  1370 mm (impression max. 1360 mm)
- Largeur max. papier *photo* (recto) :
  1060 mm (impression max. 1050 mm)

→ Attention ! Les impressions en plotter sont possibles uniquement en recto.

→ Pour les grands formats (affiches), ne pas ajouter de débord, ni traits de coupe.

Normes d'impression

Laser

Les fichiers doivent être fourni au format .pdf, norme PDF/X-1a (à l'échelle désirée).

→ La norme PDF/X-1a permet une fidélité des couleurs plus précise sur notre imprimante. Veillez à toujours faire des tests.

Plotter

Les fichiers doivent être fourni au format .pdf, norme PDF/X-4 (à l'échelle désirée).

→ Les formats image .jpg, .tif et .psd sont également acceptés.

Façonnage

Vous trouverez des tutoriels expliquant les caractéristiques de chaque reliure sur le serveur de l'imprimerie.

Si vous avez des questions ou souhaitez des conseils, n'hésitez pas à venir discuter du façonnage de votre projet avec l'équipe des assistants du service.

↓ Tutoriels de façonnage (extranet) :
Le leporello
La reliure piqué-pli (agrafes)
La reliure spirale (anneaux)
La reliure dos collé carré

Commentaires et propositions

N'hésitez pas à nous communiquer vos commentaires et propositions de thèmes à ajouter, développer ou supprimer à ce présent mémento : memento.cfpa@edu.ge.ch

Impressum

© CFP Arts Genève
Document à usage interne uniquement (LIPAD)

Version du 14 août 2025

Centre de Formation Professionnelle Arts
Rue Necker 2
1201 Genève
Case postale 1411
1211 Genève 1
secretariat.cfpa@etat.ge.ch
+41 22 388 50 00
cfparts.ch
extranet.cfparts.ch

Mémentos

1. Présentation
2. Responsabilités pédagogiques
3. Gestion administrative et évaluation
4. Sorties et stages
5. Promotion, archivage, supports et communication
6. Commandes
7. Centre de documentation (Biblio)

→ À consulter/télécharger également sur l'extranet avec liens actifs.

Photo / Vidéo

Rdc du bâtiment Necker
photo-video.cfpa@edu.ge.ch
+41 22 388 50 69

Communication

Rdc du bâtiment Necker
communication.cfpa@edu.ge.ch
+41 22 388 50 34

Imprimerie

Rdc du bâtiment Necker
Du lundi au vendredi 10 h-18 h
Pause de midi ouverture variable
imprimerie.cfpa@edu.ge.ch
+41 22 388 50 40

REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse
Enseignement secondaire II
Centre de Formation Professionnelle Arts