

Capsule d'information

APPROBATION de la **CARTOUCHE**



*Bonjour,
Bienvenue dans mon univers créatif.*

Cette capsule d'information est offerte dans le but de simplifier et de faciliter les échanges de communication par envoi courriel lors de mandat attrayant tel qu'un projet de livre, conception graphique d'une affiche ou de différents supports visuels.

Je me nomme *Lynda Geoffroy*,
Éditrice, graphiste et conseillère artistique

Dans cette capsule, je vous informe du contenu écrit et visuel d'un document que je nomme CARTOUCHE, celui-ci, inclut les informations générales sur le mandat qu'il m'a été soumis, tel que :

- Couverture de livre ;
- Mise en page de livre, Mise en forme de texte ;
- Visuels d'affichage promotionnelles (Bannière déroulante...) ;
- Signet ;
- Etc.

La cartouche vous parviens seulement par courriel comprenant la présentation des ébauches, des esquisses ou des épreuves concernant le mandat de votre projet.

Description dans l'utilisation des mots qui sont sujets à être employés :

ÉBAUCHE :

J'utilise ce mot pour désigner la création de croquis, de dessins ou d'illustrations qui vous sont proposés.

ESQUISSE :

Ce sont les préliminaires du travail de conception graphique qui vous sont présentés. Selon votre choix, des retouches ou des modifications pourront y être apportées, selon notre entente dans la soumission du mandat.

ÉPREUVE :

Ce sont les images, les documents de la version finale pour approbation en vue d'impression

RETOUCHE :

Les cases retouches sont à utiliser lorsque des modifications, des retouches, des ajouts sont applicables sur les esquisses, accompagné de vos commentaires ou suggestions.

APPROBATION :

Est le mot utilisé pour désigner que vous approuvez, que vous acceptez tel quelle ; les ébauches, les esquisses, les épreuves qui vous sont présentées sans aucune autre modification ou ajout. À défaut de quoi, des frais seront ajustés à la facturation tel que mentionné dans la soumission.

Pour chaque cartouche vous y trouverez :

- En générale de 1 à 3 esquisses par cartouche ;

1- Dans l'encadré placé dans le bas de la feuille à droite du logo, vous y retrouver les informations d'usage : mes coordonnées complètes, le # de la soumission, la date d'envoi de la cartouche, le # de votre dossier, le nom de votre entreprise, votre courriel, l'identification de la personne ressource, votre numéro de téléphone... et l'espace pour votre signature d'approbation des esquisses ou des épreuves :
Approbation _____

VOUS AVEZ AUSSI L'IDENTIFICATION DE LA VERSION : située à gauche de la date.

VE - VE1 - VE2...

V (version) E (esquisse) 1 (peut y être ajouté un chiffre correspondant au nombre de présentations de cartouche pour me situer dans mon travail).

VF - VF1 - VF2...

V (version) F (finale) 1 (peut y être ajouté un chiffre correspondant au nombre de présentations de cartouches pour me situer dans mon travail).

2- Dans l'encadré placé au-dessus des informations d'usage, à gauche, comprennent les informations général du projet, du mandat :

- Le nom du projet (livre, signet...) ;
- Le format fini désiré par exemple, 6x9 po. (F.F. format fini) format ouvert ; 12x9 po. (F.O. format ouvert) avec ou non les marges perdues (bleed)
- Le choix du recto (le devant) et/ou le verso (l'endos, par exemple, la C4 d'un livre)
- Le mandat, de couleur CMYK ou noir 100 %... ;
- L'impression sera effectuée par : moi ou par vous, votre imprimeur (l'identification de l'imprimeur

Ensuite à droite de ce même encadré :

Le pourcentage de diminution ou d'agrandissement de l'esquisse de taille réelle. Par exemple, votre livre a un format fini de 8,5 x 11 pouces, il est évident que l'image est plus grande et ne peut entrer dans l'espace de présentation, donc je procède à une diminution de l'image.

Aussi le dossier est répété car il peut s'agir pour le même projet de différents mandat, par exemple, un livre, un signet d'accompagnement du livre et une affiche. Dans ce cas ci, à la fin du numéro d'identification du dossier j'ajoute soit une lettre ou un chiffre afin de faciliter le classement de mes fichiers dans mes archives de travail.

3- L'encadré avec un filet de contour mince et rédigé avec une typographie de police de caractères en petite capitales, celui-ci est pour vous informer de BIEN VÉRIFIER LES ESQUISSES, LES ÉPREUVES PRÉSENTÉES.... Vous pourrez procéder à la lecture de ce texte directement sur la cartouche en page 6.

- 4- Dans le haut de la feuille à côté des esquisses ou des épreuves d'approbations il se peut qu'un texte y soit placé, afin de recueillir des informations pertinentes par exemple, j'ai besoin d'une information alors je pose une question écrite et possiblement se répétera dans le texte de notre communication par courriel.

De l'un des côtés, dans le bas ou bien dans le haut de chaque esquisses, il y aura soit un chiffre ou une lettre dans le but d'identifier l'image pour simplifier le choix des options présentées.

Voici 8 étapes simple à effectuer dès la réception de votre cartouche :

1. Vérifiez vos coordonnées ;
2. Vérifiez la bonne correspondance du mandat, du projet ;
3. Imprimer votre document
4. Effectuer votre choix parmi les options d'esquisses qui sont présentées ;
(encercler la lettre ou le nombre).
5. Répondre aux questions s'il y a lieu (directement sur la cartouche et/ou lors de l'envoi par courriel).
6. Apposez votre signature sur la ligne : Approbation _____
7. Prendre une photo de l'impression de votre cartouche avec votre cellulaire ;
- 7a. Ou bien si vous êtes à l'aise, effectué directement le choix et votre signature sur le fichier .PDF
8. Retourner par courriel votre cartouche d'approbation.

Généralement avec tout envoi de cartouche je vous transmet un ou plusieurs fichiers électronique de votre projet en format .PDF ou .jpeg de base résolution, pour un visuel pleine grandeur des esquisses présentés.

L'envoi s'effectue avec la plate-forme de Wetransfer pour les documents et les dossiers volumineux. Il vous suffit de suivre les indications pour télécharger vos fichiers.

Lorsque le travail de conception graphique est terminé et que les esquisses préliminaires sont approuvées, un nouveau document incluant les épreuves finales avec la mention VF pour impression vous est envoyé, en effectuant le même processus : la vérification et la procédure d'approbation d'épreuve pour impression avec votre signature et retourner la cartouche par courriel.

Suite à la réception de votre approbation finale d'impression (signature de la cartouche) les fichiers de qualité optimal sont préparés pour l'envoi chez votre imprimeur ou à vous, selon notre entente.

À ÉVITER :

- De retourner seulement l'image de votre choix de l'esquisse, de l'épreuve ;
- De mentionner je choisis la "deuxième" à partir du fichier qui inclut les visuels des esquisses ;
- Effectuer le retour d'approbation ou tout autre demande par le biais de Messenger. * À moins d'une entente spécifique dans le mandat.

À PRIVILÉGIER :

Répondre à la mention “accusé de réception” lors d'ouverture du courriel. Cela m'indique que vous avez pris connaissance de mon envoi ainsi nous évitons de nous retrouver avec plusieurs courriels de suivi de dossier.

L'envoi de tous documents par courriel, ainsi il m'est facile de compiler et d'archiver la réception de soumission ou de cartouche dans ma boîte courriel.

Envoyez votre approbation dans un délai de 24 h à 48 h maximum en réponse à la réception de tout document cartouche afin de respecter le délai de livraison du projet dans le mandat..

CONSEILS :

Il vous est fortement conseillé de conserver dans vos archives électroniques soit sur clé USB ou sur disque dur externe tous les documents d'envoi en impression. De cette façon, vous pourrez procéder à une réimpression par vous-même.

EN TERMINANT,

En espérant que ces explications, conseils et informations pourront faciliter la communication tout au long de notre collaboration ou partenariat professionnel.

Vous avez des suggestions quant à la compréhension des informations suite au visionnement et à l'écoute de la capsule d'information Approbation de la cartouche. N'hésitez pas à m'en faire part, afin que je puisse apporter les modifications nécessaires pour continuer à vous offrir un service professionnel appréciable.

Sachez que cette capsule est disponible en version vidéo, audio et un document de format .PDF. Vous pouvez réécouter, revoir et relire le contenu selon votre besoin ! Prenez note aussi qu'un exemple du document cartouche est disponible sur la dernière page de cet ouvrage.

N'hésitez pas à communiquer avec moi pour de plus amples informations, merci.

Au plaisir,

Lynda Geoffroy,
Éditrice • Graphiste
Conseillère artistique

AIG
éditions



AIG éditions
Art Info Graphik

T. 450 974-7951
info@artinfo-graphik.com
www.artinfo-graphik.com

- ...un texte y soit placé, par exemple, j'ai besoin d'une information alors je pose une question écrite qui peut aussi se répéter dans le texte de l'envoi courriel.



Choix : 1



B

VEUILLEZ VÉRIFIER ATTENTIVEMENT LES ÉPREUVES QUE VOUS VENEZ DE RECEVOIR, CAR NOUS NE SOMMES PAS RESPONSABLES DES ERREURS OU OMISSIONS SI LE TRAVAIL EST IMPRIMÉ OU MIS EN LIGNE EN CONFORMITÉ AVEC LES ÉPREUVES ACCEPTÉES. LES FICHIERS «PDF», «JPG» OU AUTRES INCLUS SONT À TITRE DE VISUALISATION SEULEMENT, SONT DE BASSE RÉOLUTION ET SERVENT À VÉRIFIER L'EXACTITUDE DES RENSEIGNEMENTS. LES COULEURS À L'ÉCRAN NE RÉFLÈTENT PAS LE RÉSULTAT FINAL QUI SERA IMPRIMÉ/MISE EN LIGNE.

Projet :	#
	Mandat :
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
Impression par :	Échelle : %

Soumission : #

Nom :

Courriel :

Graphiste : Lynda Geoffroy

Approbation : _____

Art Info Graphik | T. 450 974-7951 | graphisme@artinfographik.com

Personne ressource :

Dossier : #

Tél. :

Courriel :

Version :

Date : 2021 /00 /00

