



Les 12 points pour l'impression d'un poster

L'impression d'un poster n'est pas compliquée et demande au maximum 1h.... SI TOUT SE PASSE BIEN (je précise quand même que nous ne sommes pas un service d'impression-reprographie)

Pour voir imprimer un poster au labo il faut :

- 1- être membre du laboratoire. Les impressions pour les structures ou les personnes extérieures ne peuvent se faire par notre intermédiaire.
 - 2- que le poster comporte impérativement le logo et le nom exact du labo "UMR CNRS 5558 Laboratoire de Biométrie et Biologie Évolutive ou Biometry and Evolutionary Biology laboratory (LBBE)-CNRS (Unit 5558)"
Pas de combinaison entre nom d'équipe, de département et de labo du type "Laboratoire d'Analyse Thérapeutique pour l'Évolution de Population Transposable, service de statistiques génomique du sexe"
 - 3- prévoir des dimensions réalisables adaptables aux deux largeurs de papiers que nous avons : 89 et 110 cm. 230cmX560cm c'est pas possible. A4 ou A3 ce n'est pas la bonne imprimante
 - 4- préciser style d'impression : ajustement à la largeur papier ou dimensions du fichier. Dans ce dernier cas, l'impression n'étant pas centrée découpe de la marge excédentaire par vos soins. (Prévoir cutter, scalpel, grande règle, vieille table et pansements)
 - 5- faire un fichier pdf à taille définitive. Vous vous rendrez mieux compte de l'effet de pixellisation des images dans votre poster. Particulièrement les copies d'écran qui risquent de ne pas être d'une précision folle. Vérifier bien dans les infos du fichier pdf les dimensions car en fonction de vos réglages le résultat peut être différent du format utilisé dans votre logiciel de réalisation.
 - 6- nous faire parvenir le fichier soit par mail (lionel.humblot@univ-lyon1.fr) soit avec clé usb en fonction du poids informatique, ou tout autre moyen permettant de faire transiter des fichiers. Nous rappelons que nous disposons d'un DropBox local lbbe-box <http://lbbe-box.univ-lyon1.fr:8000/accounts/login/>
 - 7- prévoir un délai d'impression prenant un compte d'éventuels événements vous laissant le temps de vous retourner. Par exemple une panne de la machine, une coupure électrique (chaleurs estivales), une maintenance réseau (pendant les congés), une absence non prévue (grippe hivernale), une absence prévue (congés annuels)
 - 8- prendre en compte que vous pouvez être nombreux à partir pour le même colloque et que vous ne serez pas les seuls à vouloir votre poster au dernier moment. Prendre en compte les risques d'affluence et l'engorgement possible de la file d'attente. Je rappelle que le week-end on le passe très régulièrement en famille ou avec des amis, ou devant la télé, ou au cinéma au théâtre, à bricoler, tricoter... bref du coup pour nous le vendredi soir c'est comme le lundi matin.
 - 9- avoir conscience qu'en fonction de tout ça, vous gérez vous même les délais. Vous êtes donc responsable si il y a impossibilité de produire l'impression dans les temps que vous aurez estimés.
 - 10- prévoir le trajet pour venir jusqu'à notre bureau (12066) situé au deuxième étage que nous partageons avec le PRABI. Toutes les informations nécessaires se trouvent sur le site du labo. Vous pouvez aussi vous aider de google-map et du site web des TCL.
 - 11- venir avec votre tube de transport. L'encre ne supporte que très difficilement la moiteur des mains l'été, les pluies d'automne et de printemps, les flocons hivernaux. Nous n'avons pas de réserve de tube au pole-info.
 - 12- prévoir les horaires où vous êtes le plus sûr de nous trouver dans le bureau 9h-11h30 et 12h30-17h. Avec une préférence l'après-midi, le matin étant surtout consacré à l'émulation interne du pole informatique.
- P.-S. : vous pouvez trouver les logos du labo ici <https://lbbe.univ-lyon1.fr/Logos-LBBE.html>