

---

## **LE CAHIER DES CHARGES**

Le cahier des charges est l'élément clé dans le travail du graphiste. C'est un outil sur lequel il s'appuie pour établir son diagnostic. Vous lui confiez toutes les informations sur votre entreprise et votre projet, importantes pour la création de vos supports de communication ou votre identité visuelle.

C'est au commanditaire de le fournir au designer graphiste, cependant vous pouvez le rédiger ensemble pour être sûr de ne rien oublier. C'est un document écrit qui a une valeur juridique. On y établit le contexte de la demande, une présentation de votre structure ainsi que la définition de vos besoins. Veillez à bien préciser vos objectifs de communication, vos cibles, comment et sur quel(s) support(s) vous allez utiliser une identité visuelle (impression et digital), si vous souhaitez le fichier source (il sera facturé), vos dates limites (que vous vous engagez à respecter également)... N'hésitez pas à fournir des exemples de réalisations, les images sont parfois plus parlantes qu'un texte.

L'objectif est de fournir le plus d'informations validées au designer pour qu'il réalise son diagnostic et commence son travail de recherche après validation du devis. Soyez sûrs de vos informations et demandes, car sauf accord du graphiste, il n'est pas révoquable.

*Exemple : si vous voulez un logo aux couleurs chaudes et que vous l'écrivez dans le cahier des charges, vous ne pouvez pas revenir sur votre souhait en disant qu'il vous le faut en couleurs froides. C'est ce qui arrive fort souvent malheureusement et cela démontre que vous n'êtes pas sûr de l'image que vous souhaitez représenter.*

Vous trouverez ci-dessous, des lignes directives pour les cahiers des charges pour des supports de communication et pour des identités visuelles.

En début de document, préciser toutes les informations nécessaires à l'écriture du devis :

- Nom de l'entreprise ou de la structure
- Adresse
- Nom du commanditaire (interlocuteur direct)
- Contact direct (téléphone, mail...)

---

## **LE CAHIER DES CHARGES**

### **POUR UN SUPPORT DE COMMUNICATION PRINT OU WEB**

#### **I. PRÉSENTER L'ENTREPRISE**

- Date de création
- Activité principale
- Services ou produits vendus
- Nombre de salariés
- Chiffre d'Affaire
- Principaux axes de développement
- Principaux concurrents

S'il y a lieu, le logo de l'entreprise et la charte graphique sont à fournir avec le cahier des charges.

## II. NATURE DU SUPPORT DE COMMUNICATION

Précisez le format et la nature imprimée ou web de votre support

### L'imprimé :

- Affiche
- Papeterie
- Carte de visite
- Papier à en-tête

### L'édition :

- Livre
- Brochure
- Rapport annuel

### L'espace :

Signalétique d'un lieu ou d'un équipement industriel

Ex : tableau de bord d'une voiture, interface d'un logiciel, etc.

### Les objectifs

Détaillez-le ou les objectifs attendus avec ce support.

### Les cibles

Décrivez au maximum vos cibles, l'âge, les habitudes etc.

## III. CRÉATION DU SUPPORT

### L'esprit du support

Expliquez quel sera l'esprit du support que vous souhaitez faire réaliser.

Ajoutez également à votre cahier des charges des exemples avec en commentaire, les choses que vous aimez bien (éléments, couleurs, symboles etc.)

### Spécificités du support

Expliquez quelles seront les données techniques de votre support :

- Les couleurs souhaitées
- La police à utiliser si vous en avez déjà une
- Le format (taille, nombre de pliages etc.)
- La qualité du papier
- La quantité à imprimer
- Le message à inscrire (veillez à fournir un document **sans fautes d'orthographe** et **validé** au format pdf.)

## III. LES LIVRABLES

Quels sont éléments que vous souhaitez voir apparaître dans le devis de votre prestataire ?

Planning : ajoutez les différentes dates des étapes de validation et la date finale de livraison

Si vous souhaitez que votre collaborateur/trice vous rende compte de son travail selon des dates spécifiques.

# LE CAHIER DES CHARGES

## POUR UNE IDENTITÉ VISUELLE

### I. PRÉSENTER L'ENTREPRISE

#### Présenter l'environnement de l'entreprise

- Date de création
- Activité principale
- Services ou produits vendus
- Nombre de salariés
- Chiffre d'Affaire
- Principaux axes de développement
- Principaux concurrents

S'il y a lieu, le logo de l'entreprise actuel et la charte graphique sont à fournir avec le cahier des charges.

#### Valeurs de l'entreprise

Les préciser permet au graphiste d'orienter sa création.

### II. OBJET DE L'IDENTITÉ VISUELLE

#### Support(s) de communication

Préciser les supports de communication envisagés sur le(s)quel(s) le logo sera affiché à l'avenir : digital et/ou impression. En fonction, le devis peut varier selon les droits de reproduction.

Déterminez les objectifs qualitatifs et/ou quantitatifs recherchés avec la création du logo.

#### Code couleur :

- Charte graphique déjà existante ?
- Si oui, préciser codes hexadécimaux (CMJN / RVB / B&W)
- Couleur principale
- Ton / ambiance

Donnez toujours des exemples de réalisations (qui vous plaisent ou non, de votre secteur ou non, un style particulier...).

Quel(s) format(s) souhaitez-vous ? (JPG, PNG, PDF...) et si vous souhaitez le fichier source.

**SOUVENEZ-VOUS, PLUS VOUS SEREZ PRÉCIS DANS VOS ATTENTES,  
PLUS LE GRAPHISTE SAURA Y RÉPONDRE !**

**SOYEZ SÛR DE VOUS, DE VOS ATTENTES, ÉCOUTEZ LES CONSEILS DE VOTRE GRAPHISTE  
ET N'HÉSITEZ PAS À LUI POSER DES QUESTIONS.**