

[COULEURS]

• COLORIMÉTRIE ET ICC

Vérifier les réglages de l'espace de travail. Baliser toutes les images et le document avec le profil correspondant au papier : ISO Coated v2 300% (ECI) pour du couché et ISO Uncoated pour du non couché ou du papier offset.

• TONS DIRECTS

Nommer les tons directs selon leur valeur Pantone, et non "ma couleur" par exemple.

Supprimer les tons directs inutilisés, et convertir en CMJN (en faisant attention au profil cible) les tons directs qui doivent être imprimés en quadri.

• TAUX D'ENCRAGE

Jamais plus de 300% sur du couché, et 240% sur de l'offset.

• NOIR AVEC SOUTIEN

Pour les aplats noirs imprimés en quadri, prévoir un soutien N100 C50.

[IMAGES]

• FORMATS NATIFS ACCEPTÉS

Images au format PSD, EPS, TIFF, JPG. *Pas de GIF, ni de PNG.*

• RÉOLUTION

Résolution des images couleurs ou niveaux de gris : 300 dpi.

Résolution des images bitmap : 1200 dpi.

• PAS D'OPI

Les images doivent être intégrées dans les PDF ou fournies avec les fichiers natifs.

• PAS DE COURBES DE TRANSFERT OU D'INFOS DE TRAME

La trame sera appliquée par nos soins.

• TAUX D'ENCRAGE

Vérifier les images pour que le taux d'encrage maximum ne dépasse pas 300% sur du couché et 240% sur de l'offset.

[SURIMPRESSION]

• BIEN VÉRIFIER LA SURIMPRESSION OU LA DÉFONCE

Le texte noir doit être en surimpression et le texte blanc en défonce.

[TEXTE ET POLICES]

• INCORPORER LES POLICES

Ne jamais utiliser de polices protégées, afin de pouvoir les incorporer dans le PDF. Toujours incorporer une police en jeu complet.

• TEXTE NOIR EN N100

Le texte noir ne doit contenir que du noir à 100%.

• UTILISER LES VARIANTES BOLD ET ITALIC DE LA POLICE

Ne pas utiliser les fonctions Bold, Italic et autres déformations de polices dans XPress.

[PDF]

• NE PAS VERROUILLER LES PDF

Ne pas protéger les PDF contre l'impression ou les modifications.

• UTILISER LE FORMAT PDF/X-1a

• CONTRÔLE EN AMONT

Utiliser le contrôle en amont intégré à Acrobat, ou bien PitStop, avec les profils de PDFX-Ready pour s'assurer de la conformité des PDF.

[GÉNÉRALITÉS]

• NOMENCLATURE

Les noms de fichiers (PDF, images, fichiers natifs) ne doivent contenir que des lettres non accentuées, des chiffres, et éventuellement des traits d'union ou des underscore. *Pas d'espace.*

• FORMATS DE FICHIERS ACCEPTÉS

Dans l'ordre de préférence, PDF/X, PDF, fichiers natifs (avec leurs polices et leurs images).

Pour le PDF/X, préférer la version PDF/X-1a.

Pour le PDF, préférer le PDF 1.4.

Pour les fichiers natifs : InDesign CS3, XPress 7

Autres formats de fichier (Publisher, Word, etc.) : nous contacter

• CONTRÔLE EN AMONT

Utiliser le contrôle en amont d'InDesign lors de la création du document. Un grand nombre d'erreurs peut être ainsi évité avant même la création du PDF.

• NOMBRE DE FICHIERS / NOMBRE DE PAGES

Toujours fournir 1 seul fichier contenant toutes les pages. Les pages doivent alors être fournies dans l'ordre, la page 1 devant être au début. S'il y a des pages blanches, par exemple dans le cas d'une brochure, il faut les laisser pour ne pas rompre le chemin de fer.

Dans le cas de plusieurs modèles de feuillets recto-verso, fournir 1 PDF par modèle.

Dans le cas de plusieurs modèles de brochures, fournir 1 PDF par modèle.

• FORMATS

Dans le cas des brochures, le format des pages doit être le format fini du document.

Dans tous les autres cas (feuillets, chemises, dépliants...), fournir les pages au format à plat.

Ne jamais fournir de planches : double-pages ou amalgames de cartes de visite par exemple. Pour des cartes de visite, toujours fournir un seul fichier contenant autant de pages qu'il y a de cartes au format fini.

• FONDS PERDUS

Les fonds perdus doivent être définis à 3 mm.

• FOURNIR UNE SORTIE COULEUR

Dans la mesure du possible, fournir une sortie couleur.