



## // SOMMAIRE

- 01 Informations .....p. 3
- 02 Règles à respecter .....p. 5
- 03 Nomenclature des fichiers .....p. 7
- 04 Les dépliants.....p. 8
- 05 Les reliures.....p. 9
- 06 Roll-up (grands formats)..... p. 10
- 07 Envoi des fichiers ..... p. 11

## ASTUCE

Les fichiers des profils et réglages sont téléchargeables sur le site de l'imprimerie :

**Rubrique Conseils graphiques**

# // 01 INFORMATIONS

## 01-1 PRINCIPES DE LA GESTION DES COULEURS

L'**ISO 12647-2** spécifie un certain nombre de paramètres liés au procédé d'impression et les valeurs cibles applicables pour la séparation couleurs, la préparation de la forme d'impression et la réalisation de tirages de production en quadrichromie imprimés sur des

presses offset en feuilles afin de **reproduire les couleurs de façon prédictible et précise**.

Le résultat de ces valeurs cibles est résumé dans des fichiers de données. Fogra 39L est le plus utilisé.

Ces données de mesure ont été transformées en profil ICC décrivant

la manière dont un périphérique informatique restitue les couleurs et est utilisable dans les applications PAO.

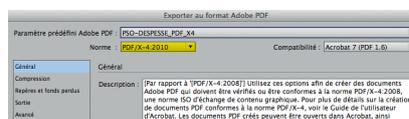
Le profil standard que nous avons choisi est **l'ISOCoated\_v2\_300.icc** qui décrit le comportement de nos presses sur papier couché.

## 01-2 LES FICHIERS PDF

Notre flux de production traite les fichiers pdf selon la norme **ISO 15930-7** qui impose des règles afin d'éviter des problèmes dans la transmission et la reproduction de vos données.

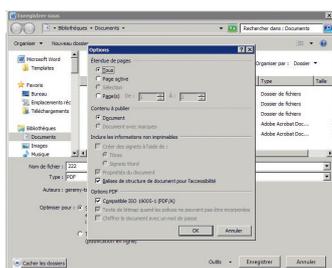
**Merci donc de nous envoyer des pdf/X-4.**

Les logiciels de PAO du marché permettent de les créer facilement.

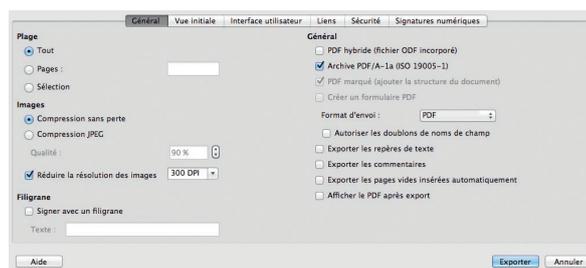


*Exemple : Export pdf à partir d'Indesign CC.*

Cependant, si vous utilisez des applications de bureautique telles que la suite Office de Microsoft ou OpenOffice, vous pouvez nous envoyer des fichiers **pdf/A-1a (ISO 19005-1)**



*Exemple : Export pdf à partir de Word*



*Exemple : Export pdf à partir de Libre Office*

## 01-3 LES FICHIERS SOURCES



**Indesign CC** ou antérieur, **Illustrator CC** ou antérieur, **Photoshop CC** ou antérieur.

Merci de joindre au fichier source toutes les polices et images utilisées.



Les fichiers issus de logiciels de bureautique ne sont pas prévus pour une impression professionnelle. Aussi est-il préférable de créer un fichier pdf. Si vous êtes dans l'incapacité de faire un pdf, merci de joindre à vos sources les images, polices et une épreuve papier.

Pour tous renseignements complémentaires, merci de nous contacter.

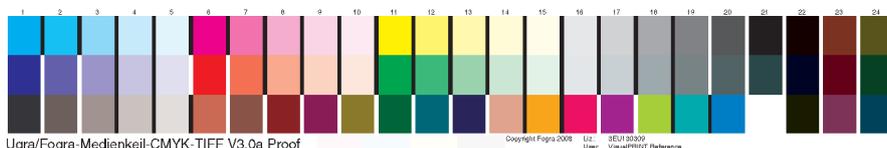
# // 01 INFORMATIONS

## 01-4 LES ÉPREUVES NUMÉRIQUES

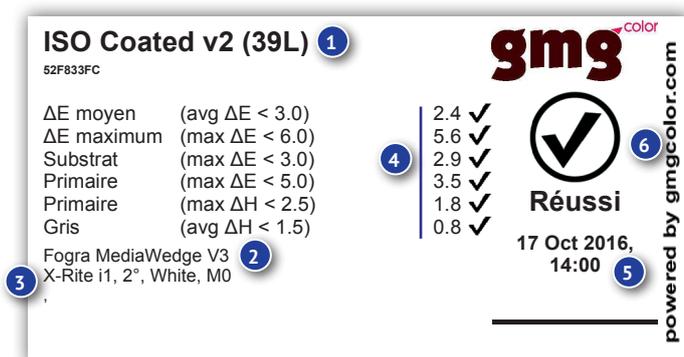
Dans un processus normalisé, seuls sont considérés comme épreuves contrat les documents imprimés sur un système d'épreuve certifié conforme à la norme **ISO 12647-7**. Ce système simule parfaitement les couleurs telles qu'elles sont imprimées sur nos presses.

### Une épreuve contrat doit comporter :

1. la gamme Ugra-Fogra MediaWedge V3



2. l'étiquette de vérification par vos soins de cette gamme comprenant :



- Le rendu colorimétrique cible ①
- La gamme utilisée ②
- La sonde de contrôle utilisée ③
- Les mesures ④
- La date ⑤
- Le résultat ⑥

**ATTENTION** : Toute épreuve non conforme ne pourra pas servir de référence colorimétrique pour la fabrication de vos documents imprimés. Vous aurez le choix de nous fournir une autre épreuve ou bien de nous faire réaliser une épreuve contrat normalisée qui vous sera soumise pour acceptation.

L'épreuve contrat normalisée est le seul point fixe vous permettant de vous assurer du résultat final sur presse avant fabrication sous lumière normalisée.

Dans le cas de refus d'épreuve contrat de votre part, sachez que nos presses imprimeront selon les standards conformes à la norme ISO 12647-2.

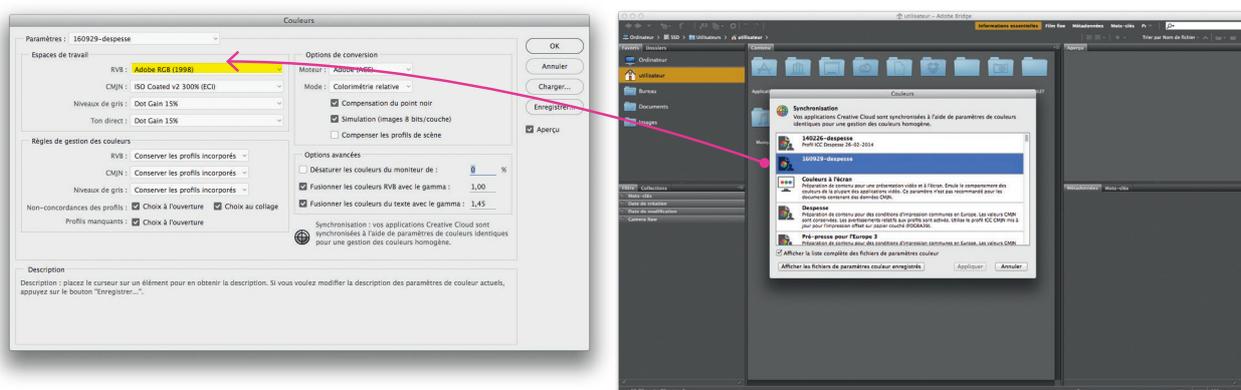
# // 02 RÈGLES À RESPECTER

## 02-1 PARAMÉTRAGE DES LOGICIELS POUR LA COULEUR

L'espace CMJN par défaut est l'**ISO Coated v2 300% (ECI)** pour un papier couché, avec une limitation du total d'encre (TAC) à 300%  
L'espace Niveau de gris est le **Dot Gain 15%** qui reproduit l'engraissement de la presse.

L'ensemble des applications est paramétré de la même façon.

Pour la suite Adobe CC, le réglage des couleurs est synchronisé par Adobe Bridge.

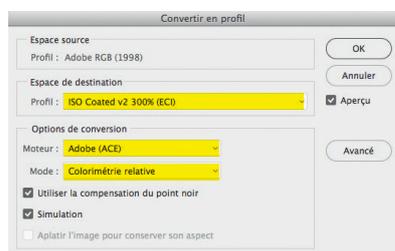


Il est **PRIMORDIAL** d'inclure les profils ICC des éléments RVB lors de l'enregistrement des fichiers pour un traitement optimum de la couleur.

## 02-2 LES ÉLÉMENTS GRAPHIQUES

### Images bitmap 8 bits

- Elles doivent être en mode CMJN (pas de RVB). Les images RVB sont à convertir en CMJN dans photoshop.



- La résolution doit être de 200 dpi minimum (300 dpi optimale) quand l'image est importée à 100 %.
- Le pourcentage d'agrandissement ou de réduction lors de l'importation ne doit pas être supérieur à 20 %.
- Pour les images en bichromie, assurez-vous que les noms des couleurs soient les mêmes dans le fichier image et dans le fichier de mise en page.
- Les formats d'enregistrement préconisés sont le TIFF ou le JPEG avec une compression de fichier minimale (qualité la plus élevée)..

### Images bitmap 1 bit

- La résolution optimale pour les images au trait est de 800 dpi.

### Images vectorielles

- Créez vos illustrations en CMJN.
- Les logiciels de mise en page ne permettant pas de regrouper les polices utilisées, vectorisez tous les textes.
- L'épaisseur des filets doit être au minimum de 0,25

### Polices de caractère

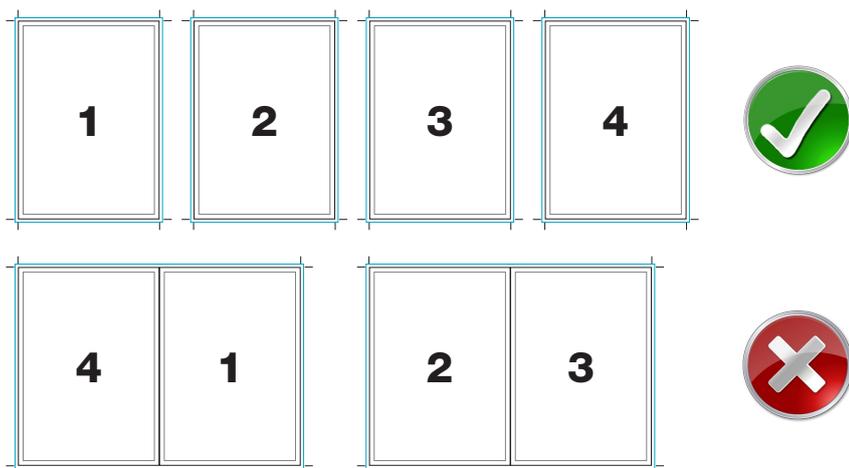
- Utiliser les polices True type (tt) et open type (OTF). Proscrire dorénavant les polices de type 1, difficilement interprétable par le nouveau RIP APPE d'Adobe.
- Attention à l'utilisation des styles gras, italique, etc. Il est obligatoire d'utiliser des polices déclinées sous différentes graisses plutôt que de les «forcer» dans le logiciel de mise en page.

# // 02 RÈGLES À RESPECTER

## 02-3 LA MISE EN PAGE

### Respectez l'ordre des pages

Inutile d'imposer les pages manuellement.

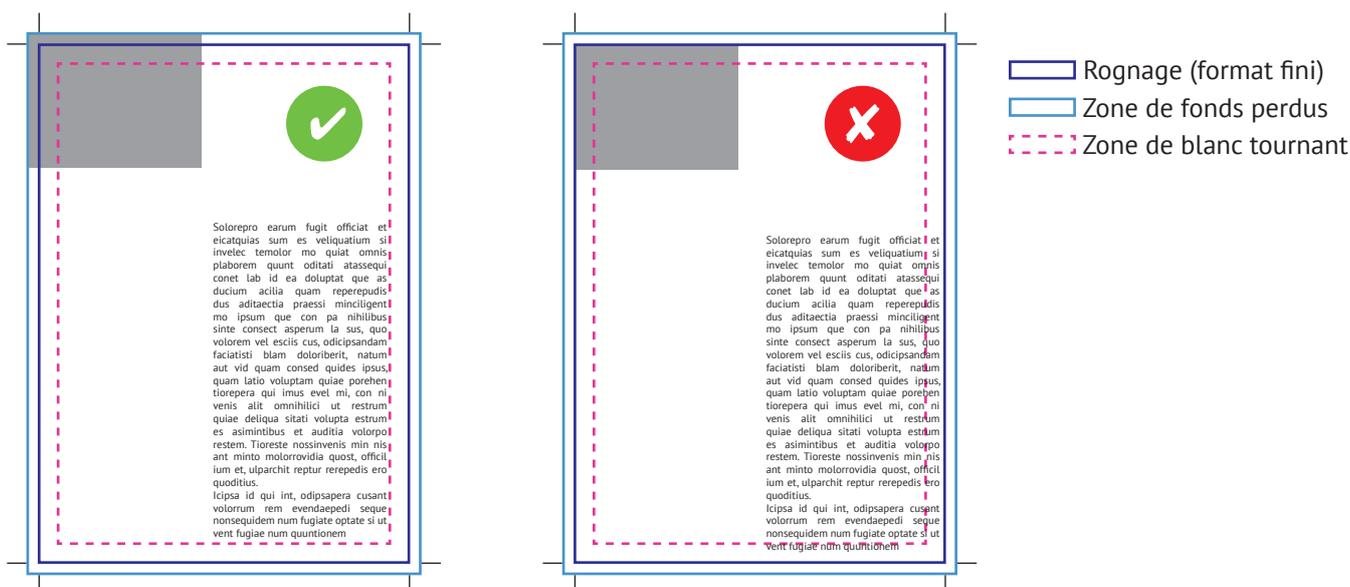


### Respectez le rognage

En cas d'impression à **fond perdu**, la valeur de débord optimale doit être de **3 mm**.

La valeur du **blanc tournant** doit être de **7 mm minimum**.

**ATTENTION** : Pour les brochures piquées ou dos carrés collés ayant beaucoup de pages, augmenter le blanc du petit fond (vers la reliure) à **10 mm minimum (voire plus si possible)**.



### Évitez de fournir plusieurs fichiers pour une même mise en page (ex. : un fichier par page).

Cela nous oblige à répéter les mêmes opérations autant de fois qu'il y a de fichiers, d'où une augmentation du temps de traitement avec un risque accru d'erreurs.

## // 03 NOMENCLATURE À RESPECTER

Afin de conserver une totale compatibilité avec l'ensemble des systèmes informatiques et éviter tous problèmes, nous recommandons de restreindre l'utilisation des caractères.

### // LES CARACTÈRES À UTILISER

- Lettres non accentuées : **a-z** et **A-Z**
- Chiffres : **0-9**
- Tirez bas (Underscore) : **\_** mais jamais en tête du nom de fichier

### // LES CARACTÈRES INTERDITS

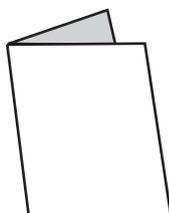
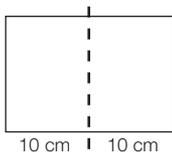
- Astérisque : **\***
- Barre oblique (Slash - backslash) : **/** et **\**
- Pourcentage : **%**
- Double point : **:**
- Point : **.** ( hormis pour l'extension )
- Point d'interrogation : **?**
- Barre verticale (pipe) : **|**
- Dollar : **\$**
- Arobase : **@**
- Dièse : **#**
- Crochets : **[** et **]**
- 'ET' Commercial : **&**
- Virgule et point-virgule : **,** - **;**
- Signe égal : **=**
- Point d'exclamation : **!**
- Signe de relation : **<** et **>**
- Parenthèses : **(** et **)**
- Espace : **«** **»**

# // 04 CONCEVOIR UN DÉPLIANT

**Les fichiers des différents dépliants doivent nous être fournis en planche en respectant la dimension des volets selon les schémas ci-dessous.**

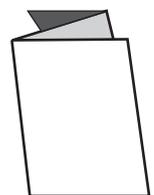
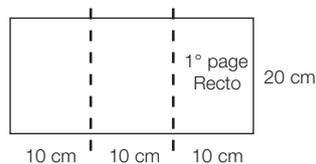
● **2 volets**

Ex : format fini 10 x 20 cm



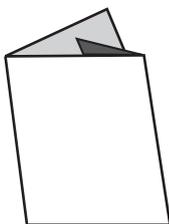
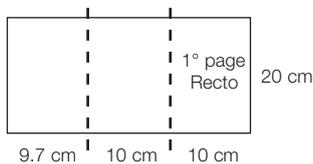
● **2 plis accordéon**

Ex : format fini 10 x 20cm



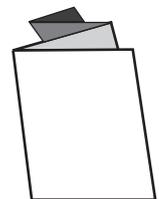
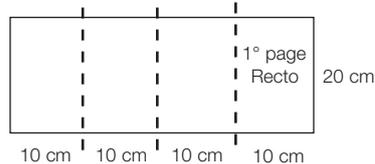
● **2 plis roulés**

Ex : format fini 10 x 20 cm



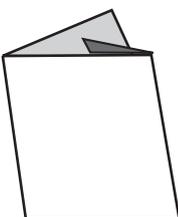
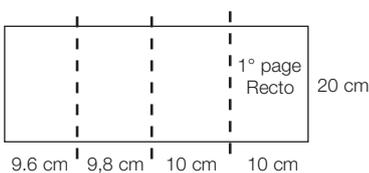
● **3 plis accordéon**

Ex : format fini 10 x 20cm



● **3 plis roulés**

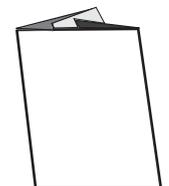
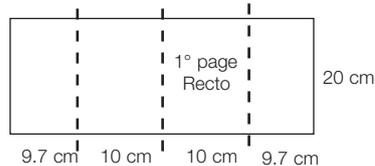
Ex : format fini 10 x 20 cm



Enlever 2 mm par volet supplémentaire

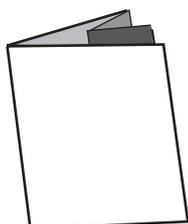
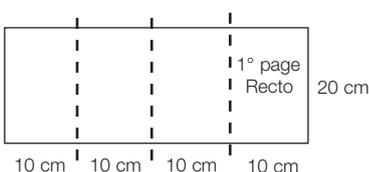
● **3 plis portefeuille**

Ex : format fini 10 x 20cm



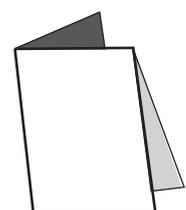
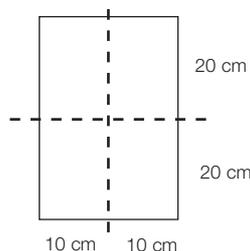
● **2 plis économiques ou parallèles**

Ex : format fini 10 x 20cm



● **2 plis croisés**

Ex : format fini 10 x 20 cm



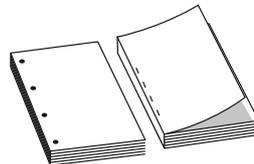
## // 05 CONCEVOIR UN DOCUMENT RELIÉ

Il existe 5 types de reliures regroupés en 2 domaines :

- reliures « simples » ou de « type bureautique », imprimées sur papier A4 (en copies numérique) donc applicables à peu d'exemplaires.
- reliures de type « industriel », liées à divers problèmes techniques en PAO.

### 05-1 RELIURE SIMPLE OU MISE EN PAGE

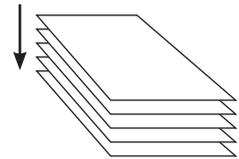
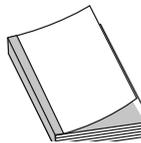
Les trous classeurs et l'agrafage (piqué-travers)



Spirale métallique et spirale plastique



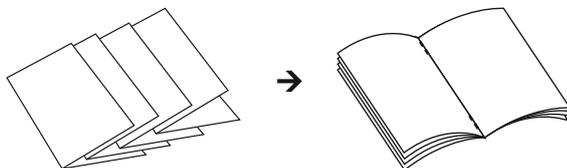
Dos métal : sertissage des feuilles.



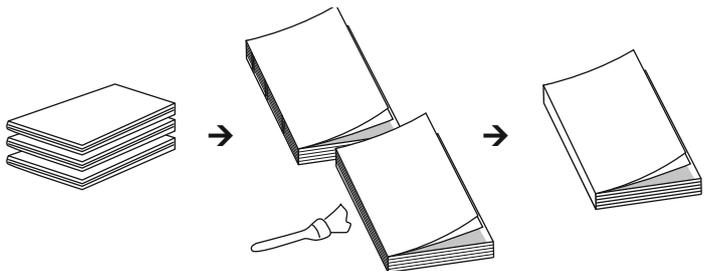
Les feuilles sont assemblées les unes sur les autres (COUPÉES-EMPILÉES)

### 05-2 RELIURE DE TYPE INDUSTRIELLE

**Brochure « pique à cheval » :**  
les cahiers sont encartés puis agraphés.  
**le nombre de pages doit être multiple de 4.**



**Brochure « dos collé » ou « dos cousu-collé » :**  
les cahiers sont superposés, (assemblés) donc l'un sur l'autre.  
Le collage (ou la couture) se fait au dos.



# // 06 CAHIER DES CHARGES **ROLL-UP**

## Résolution minimum

- 150 dpi à taille réelle
- Echelle 1/2 – 300 dpi
- Echelle 1/4 – 600 dpi

**Débords :** Prévoir 3 cm de débords sur le fichier.

**Zone d'accroche :** (partie masquée par l'enrouleur)  
2,5 cm en haut et 10 cm en bas. Ne pas mettre d'informations importantes telles que des textes ou des logos, mais laisser toutefois continuer vos arrière-plans dans cette zone.

**Marge de sécurité :** Pour la découpe, ne pas mettre de texte ou logo à 5 mm du bord.

**Conseil esthétique :** laisser environ 15 cm de blanc ou zone de couleur en haut de votre mise en page avant votre premier titre ou votre logo.



## // 07 ENVOI **DES FICHIERS**

### 07-1 SUR NOTRE **SERVEUR FTP**



Un lien personnel vous sera adressé par mail sur simple demande.

### 07-2 VIA DES SITES DE **TRANSFERT DE DONNÉES (Ex : Wetransfer®)**

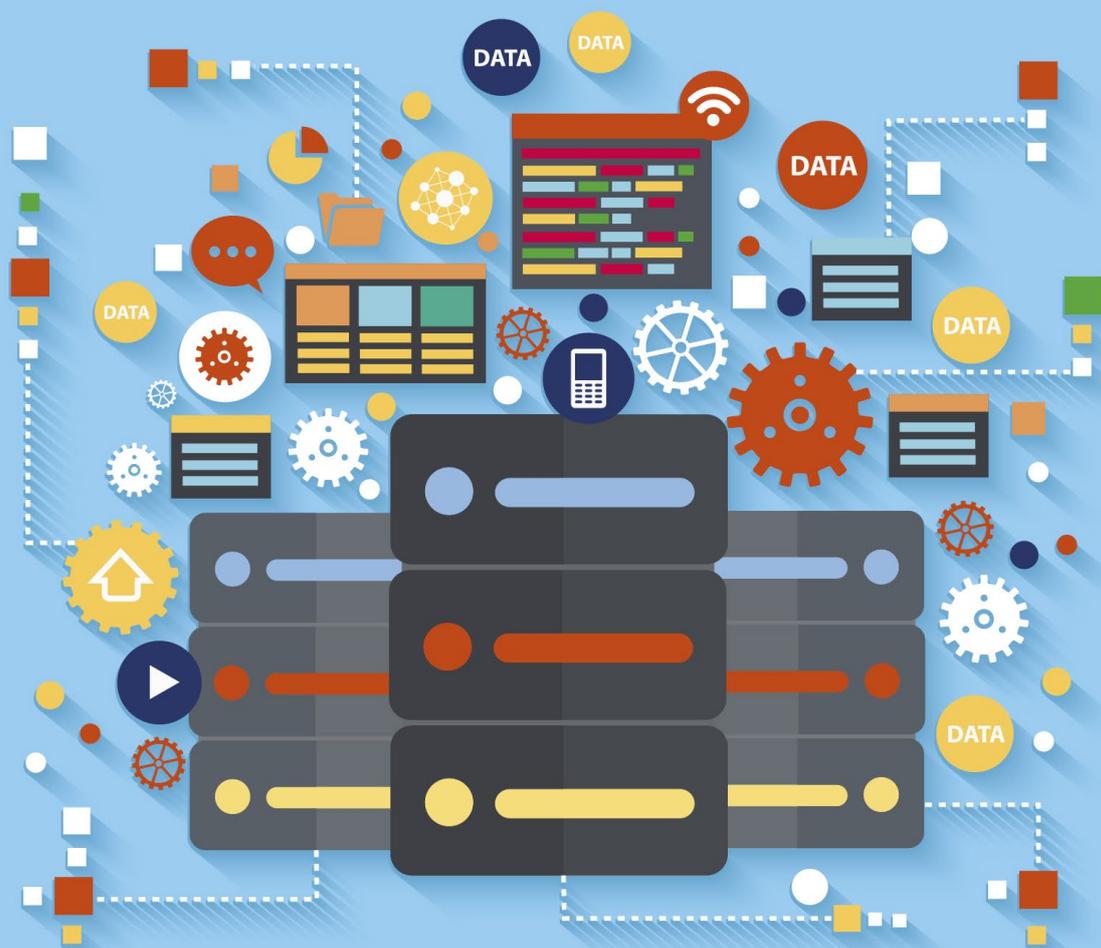
### 07-3 SUR **SUPPORTS AMOVIBLES**



Clé USB et Disques dur externe

L'application d'une compression dans un format par des logiciels comme ZIP doit donner lieu à l'enregistrement de l'archive en auto extractible. A défaut utiliser la compression standard ZIP.





## De la bonne organisation des données pour vos publipostages

## // SOMMAIRE

- 01 Fonctionnement.....p. 3
- 02 Règles à respecter .....p. 4

## GÉNÉRALITÉ

Les publipostages sont devenus en quelques années un atout marketing indiscutable. Leur taux de retour parle de lui-même car on estime que personnaliser un document en fonction de sa cible génère un taux de retour 2 fois plus important. Le cas le plus fréquent dans un publipostage est celui des lettres : le pavé adresse du destinataire est différent sur chaque courrier.

**Il est donc nécessaire de bien organiser les données clients pour éviter tout problème d'acheminement ou de compréhension.**

# // 01 FONCTIONNEMENT

L'utilisation d'un tableur (Excel, Libre office, ...) permet d'organiser les données comme dans une table d'une base de données :

- Les colonnes correspondent aux champs de cette base (les caractéristiques de chaque données (nom, adresse, téléphone, ...),
- Les lignes correspondent aux enregistrements ( les clients par exemple).

Les colonnes représentent les différents champs.

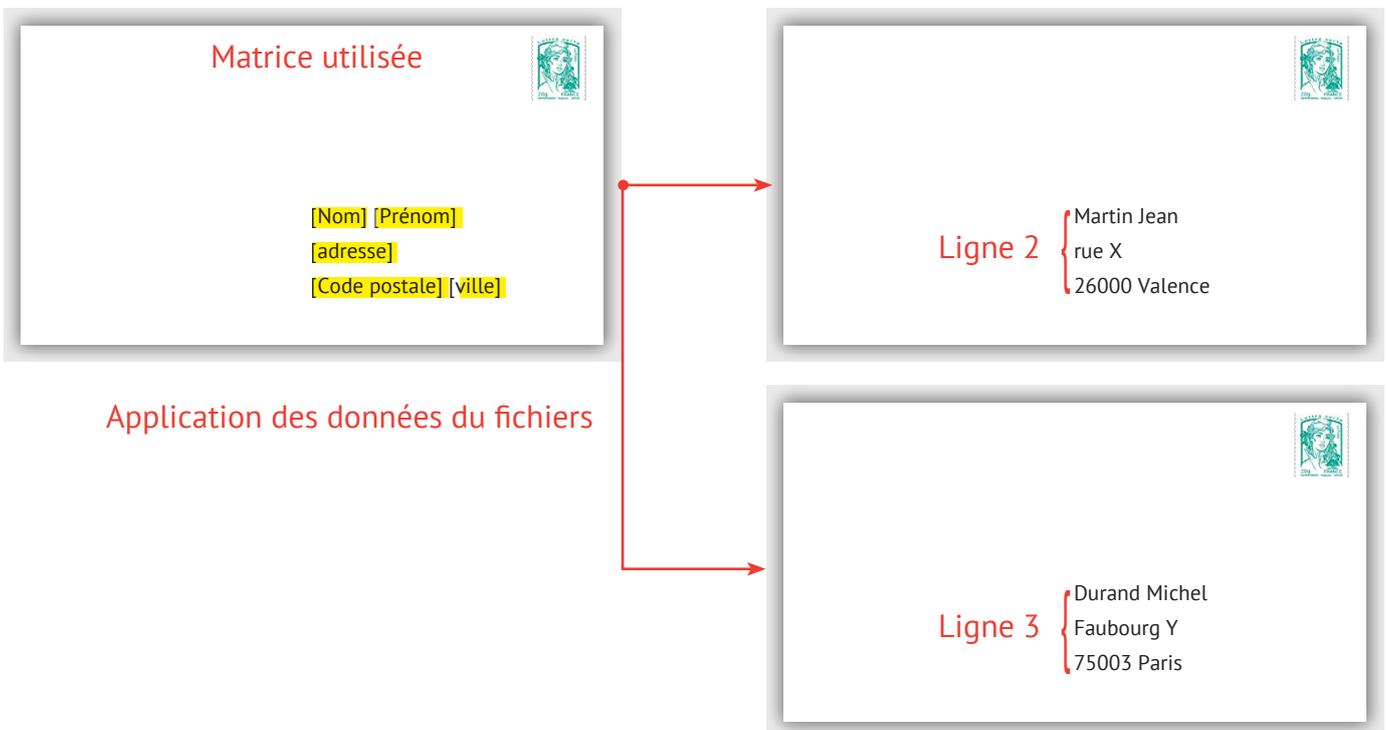
(NB : La première ligne correspond aux libellés de ces champs et n'est pas considérée comme un enregistrement.)

Les lignes correspondent aux enregistrements.

(Ici, 2 clients avec leur adresse respective)

	A	B	C	D	E
1	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Adresse</b>	<b>Code postal</b>	<b>Ville</b>
2	Martin	Jean	rue X	26000	Valence
3	Durand	Michel	Faubourg Y	75003	Paris
4					

## Exemple d'application : l'enveloppe

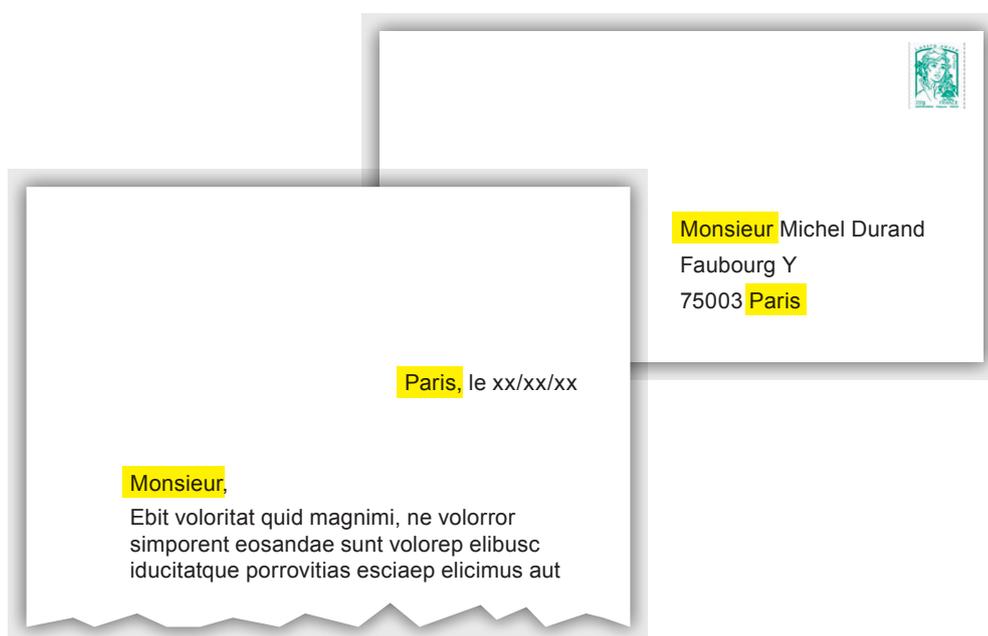


# // 02 RÈGLES À RESPECTER

## 2-1 - L'ORGANISATION DES DONNÉES

### 1- DISSOCIER LE MAXIMUM DE CRITÈRES POUR UNE MEILLEURE RÉUTILISABILITÉ

Il est préférable de créer **3 champs** pour «Monsieur Michel Durand» (Champs **Genre**, **Nom** et **Prénom**) qu'un seul. Ainsi, le champ **Genre** pourra être utilisé à la fois dans l'adresse de l'enveloppe et dans l'en-tête du courrier l'accompagnant.



### 2- ÉVITER LES INFORMATIONS REDONDANTES

Chaque champ d'un enregistrement doit avoir une valeur unique.

Ex : Genre = «Monsieur» et Nom = «M. Durand» entraînera l'écriture de «Monsieur M. Durand».

### 3- UN CHAMPS PEUT ÊTRE VIDE

C'est-à-dire ne comporter aucune information. Dans ce cas, **NE RIEN AJOUTER AU CHAMPS VIDE** (espace notamment).



# // 02 RÈGLES À RESPECTER

## 2-2 - LA SYNTAXE DES DONNÉES

### 1- TOUT CARACTÈRE, MÊME INVISIBLE, SERA INSÉRÉ DANS LE CHAMPS DU PUBLIPOSTAGE.

Il faut donc faire attention aux espaces, notamment avant et après la valeur, aux majuscules, ...

Durand Michel  
Faubourg Y  
75003 Paris

*Les espaces  
devant l'adresse  
décale cette  
dernière.  
Problème  
d'alignement.*

### 2- NE JAMAIS INSÉRER DE «RETOUR CHARIOT » DANS UNE CELLULE .

Cela provoquerait un décalage dans le traitement du fichier, et par conséquent des erreurs dans le publipostage. S'il s'agit d'un texte long, écrivez les termes à la suite, ou scindez-le en plusieurs champs différents.

Durand Michel  
Faubourg Y

*Le retour  
décale le Code  
postal sur  
l'enregistrement  
suivant.*

75003 Paris  
Martin Jean  
rue X

