

GUIDE **TECHNIQUE**

Aide à la préparation de vos fichiers
destinés à l'impression sur nos presses

PRO  **UTEAU**

IMPRIMERIE

1 - TRANSMISSION DE VOS FICHIERS

Plusieurs solutions

Vous pouvez nous transmettre vos fichiers par courrier sur support numérique, par mail, ou par transfert FTP. Dans tous les cas, **merci de contacter le labo** pour vous assurer du bon suivi de votre dossier.

1 / LE SERVEUR FTP :

Le FTP doit être utilisé uniquement si vos fichiers sont volumineux ou si vous avez plusieurs fichiers à envoyer.

Les coordonnées du FTP vous seront fournies sur demande

par le service prépresse à l'adresse suivante : labo@imprimerie-prouteau.fr

Pour tout dépôt sur notre FTP, merci d'envoyer un mail au service prépresse pour que nous puissions traiter vos fichiers sans attendre.

2 / LA MESSAGERIE :

Envoyez vos fichiers à l'adresse : labo@imprimerie-prouteau.fr

Utilisez le transfert par messagerie uniquement si vous n'avez qu'un ou deux fichiers à transférer,

dont la taille totale est inférieure à 8 Mo.

Vous pouvez également nous demander de télécharger vos fichiers sur vos propres systèmes (votre propre FTP...)

ou sur un serveur web (type Wetransfer, Transfernow ou autre).

Pour cela, envoyez un mail à l'adresse labo@imprimerie-prouteau.fr avec les liens et coordonnées nécessaires.

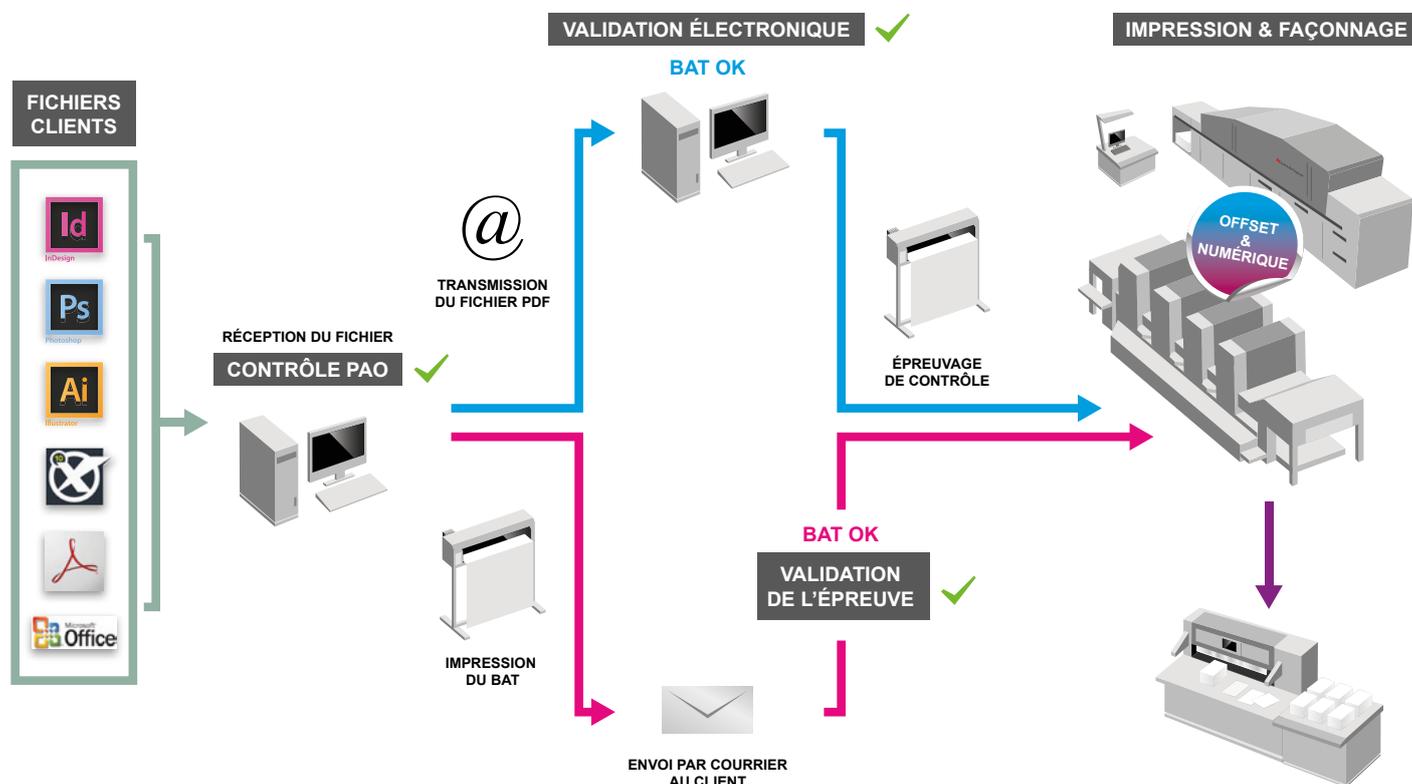
3 / ENVOI PAR COURRIER :

Les CD, DVD et autres supports numériques sont également acceptés et doivent être envoyés par courrier postal à cette adresse :

IMPRIMERIE PROUTEAU

141, Boulevard de Poitiers

79300 BRESSUIRE



Mentions obligatoires :

Vous devez ajouter la mention obligatoire "Ne pas jeter sur la voie publique" si votre document est destiné à être distribué au grand public.

2 - RECOMMANDATIONS TECHNIQUES

Quelques règles PAO à respecter

Dans tous les cas, notre équipe PAO effectuera un contrôle de vos fichiers avant impression et vous contactera s'ils ne respectent pas nos contraintes techniques.

Si notre équipe est amenée à mettre votre fichier aux normes, le délai estimatif de votre commande est susceptible d'évoluer...

Pour toute question technique n'hésitez pas à contacter le service prépresse.

Tout fichier traité fera l'objet d'un BAT fourni au client pour validation.

Toute correction d'auteur fera l'objet d'un nouveau BAT et d'une nouvelle validation.

1 / FICHIERS À NOUS TRANSMETTRE :

Nous vous conseillons d'utiliser des logiciels de mise en page professionnels pour la création de vos documents. Ci-dessous la liste des logiciels les plus couramment utilisés en PAO :



Adobe InDesign™



Adobe Illustrator™



Adobe Photoshop™



Quark XPress™



Adobe Acrobat™

Les logiciels de bureautique (Word, Power Point...) ne sont pas adaptés pour la PAO et la haute définition. Vous pouvez malgré tout utiliser les logiciels de votre choix, si vous nous fournissez des fichiers PDF/X-1A répondant à nos critères techniques.

- Donnez des noms explicites à vos fichiers.
- N'oubliez pas les fonds perdus de 3 mm minimum pour les éléments en bord de page (cf. [La mise en page](#)).
- Centrez la page dans le format PDF et ajoutez des traits de coupe au format fini (cf. [Exporter un document au format PDF pour l'impression](#)).
- Le format de fichiers recommandé est le PDF/X-1A, avec un profil de document cohérent avec le papier choisi pour l'impression (cf. [Exporter un document au format PDF pour l'impression](#)). Si le papier n'est pas encore défini, choisissez un profil pour papier couché.
- Nous acceptons également tous les fichiers natifs des logiciels PAO cités précédemment. Dans ce cas, n'oubliez pas de fournir les polices et les images de votre document. Pas de calques, couches et tracés superflus.

2 / LES COULEURS ET PROFILS COLORIMÉTRIQUES :

- **Profils ICC conseillés** : profils FOGRA39 pour papier couché, FOGRA29 pour les non-couchés (profils disponibles avec la suite CS d'Adobe) ou les profils de l'ECI : ECI Offset 2009

(<http://www.eci.org>) : IsoCoated_v2_300 pour les papiers couchés et PSO Uncoated pour les non-couchés (nous consulter pour tout complément technique à ce sujet).

- Tons directs nommés selon la norme (Pantone® C (coated) ou U (Uncoated)).
- Ne conservez en Pantone® que les couleurs destinées à l'impression en tons directs, convertissez les autres en quadrichromie au moment de l'export en PDF (cf. [Exporter un document au format PDF pour l'impression](#)).

3 / LES IMAGES :

Évitez les documents tels que les visuels imprimés ou les images web. Préférez les documents originaux, ektas ou visuels numériques...

Numérisez vos documents avec soin

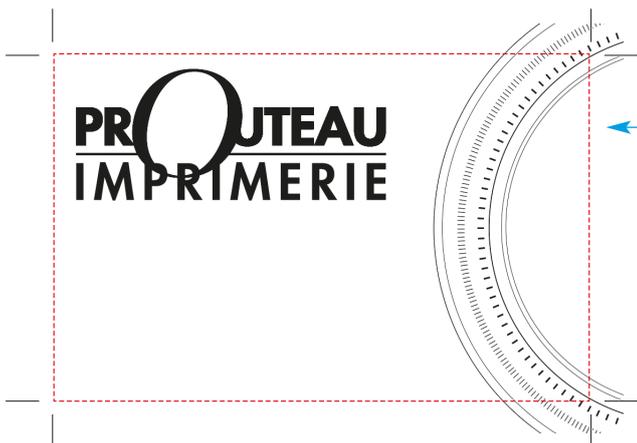
- **Résolution des images** : 300 dpi pour les images en couleur ou en niveaux de gris / 1200 dpi pour les images au trait.
- L'image doit être enregistrée au format JPG ou PSD. La compression des fichiers est à éviter car elle risque d'endommager la qualité de vos visuels. Toutefois, l'utilisation d'images CMJN au format JPEG qualité maximale, donne des résultats satisfaisants.
- Pas d'images non vectorielles importées à plus de 130 % (pour un visuel à 300 dpi).
- **Espace colorimétrique** : CMJN pour les images en couleur et niveaux de gris pour les images en noir. Les images ne doivent pas être en RVB sauf si nous devons en gérer la photogravure. Si ce n'est pas le cas, ces images feront l'objet d'une conversion automatique en CMJN, pouvant modifier le rendu de vos visuels.
- **Taux d'encre maximal impératif** : 280 % pour du papier offset, 300 % pour du papier couché.

4 / LA MISE EN PAGE :

- Document créé au format d'impression fini.
- Pas de filets inférieurs à 0,2 pt (à 100 %) qui n'apparaîtront pas à l'impression.
- Pas d'images non vectorielles importées à plus de 130 % (pour un visuel à 300 dpi).
- Fonds perdus de 3 mm minimum pour les éléments en bord de page (cf. [La mise en page](#)).
- Pas de textes ou de logotypes à moins de 3 mm du bord de coupe (cf. [La mise en page](#)).

5 / LES POLICES DE CARACTÈRES :

- Formats conseillés : PostScript de Type 1, True Type ou OpenType.
- Évitez les styles artificiels (gras, italique...) des logiciels de mise en page mais utilisez plutôt la version de la police correspondante.



FICHIER DU VERNIS / NOIR 100%

FICHIER CMJN



6 / LES VERNIS ET LES FORMES DE DÉCOUPE :

- Appelé aussi vernis réserve, le vernis sélectif permet de mettre en surbrillance des zones (textes, logos ou images) sur une carte ou sur une plaquette... Ce brillant est un vernis UV (Séchage Ultra Violet). Fournissez vos vernis sélectifs au noir à 100 %, de préférence dans le fichier de base pour vous assurer du repérage..
- Fournissez les formes de découpe en tracé Pantone® et en surimpression, de préférence dans le fichier de base pour vous assurer du repérage.
- Si vous créez votre forme de découpe dans Adobe Illustrator™, fournissez la forme de découpe en .eps ou .ai.
- Signalez les filets de rainage par des pointillés et les filets de coupe par des traits pleins (filets idéalement à 0,3 points en Pantone® et en surimpression).
- En cas de forme de découpe originale, n'hésitez pas à nous la communiquer pour en vérifier la faisabilité.
- **Dans tous les cas, imprimez une pré-maquette pour vérifier le positionnement de vos éléments.**
- Nous possédons un grand nombre de formes de découpe de chemises (gabarits) que nous pouvons mettre à votre disposition (contactez votre conseiller commercial).

7 / OBTENIR UN NOIR INTENSE EN IMPRESSION :

- Lors de la préparation de votre fichier pour impression, si votre composition est constituée d'un fond noir ne vous fiez pas au rendu écran pour juger de la qualité de ce « noir ». Le rendu écran et l'impression finale ne sont pas comparables. **Si ce noir est composé de 100% des 4 couleurs primaires, nous parlons alors de 400% de couverture d'encre en impression, cela correspond à la charge d'encre déposé sur le support. Les risques de malfaçons se retrouvent démultipliés, surtout si des finitions de type pliage, rainage et pelliculage sont commandées.**
- Pour vous assurer d'obtenir un noir soutenu conforme à l'impression et sans surprise, nous vous conseillons d'avoir les valeurs suivantes :

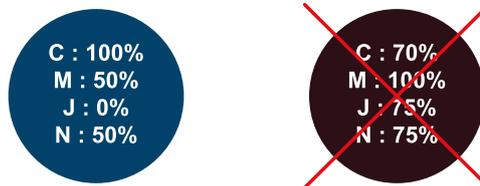
CYAN : 20% - MAGENTA : 20% - JAUNE : 20% - NOIR : 100%

- En suivant ces conseils le rendu de vos documents sera conforme à ce que vous pouvez attendre d'un noir intense en impression.



8 / SURVEILLER LA CHARGE D'ENCRE :

Afin d'éviter les problèmes de surcharge d'encre et de séchage lors de l'impression, il est impératif de ne pas dépasser une charge d'encre de **280 % pour du papier offset** et de **300 % pour du papier couché**.



C=100 M=50 J=0 N=50
total = 200% > OK

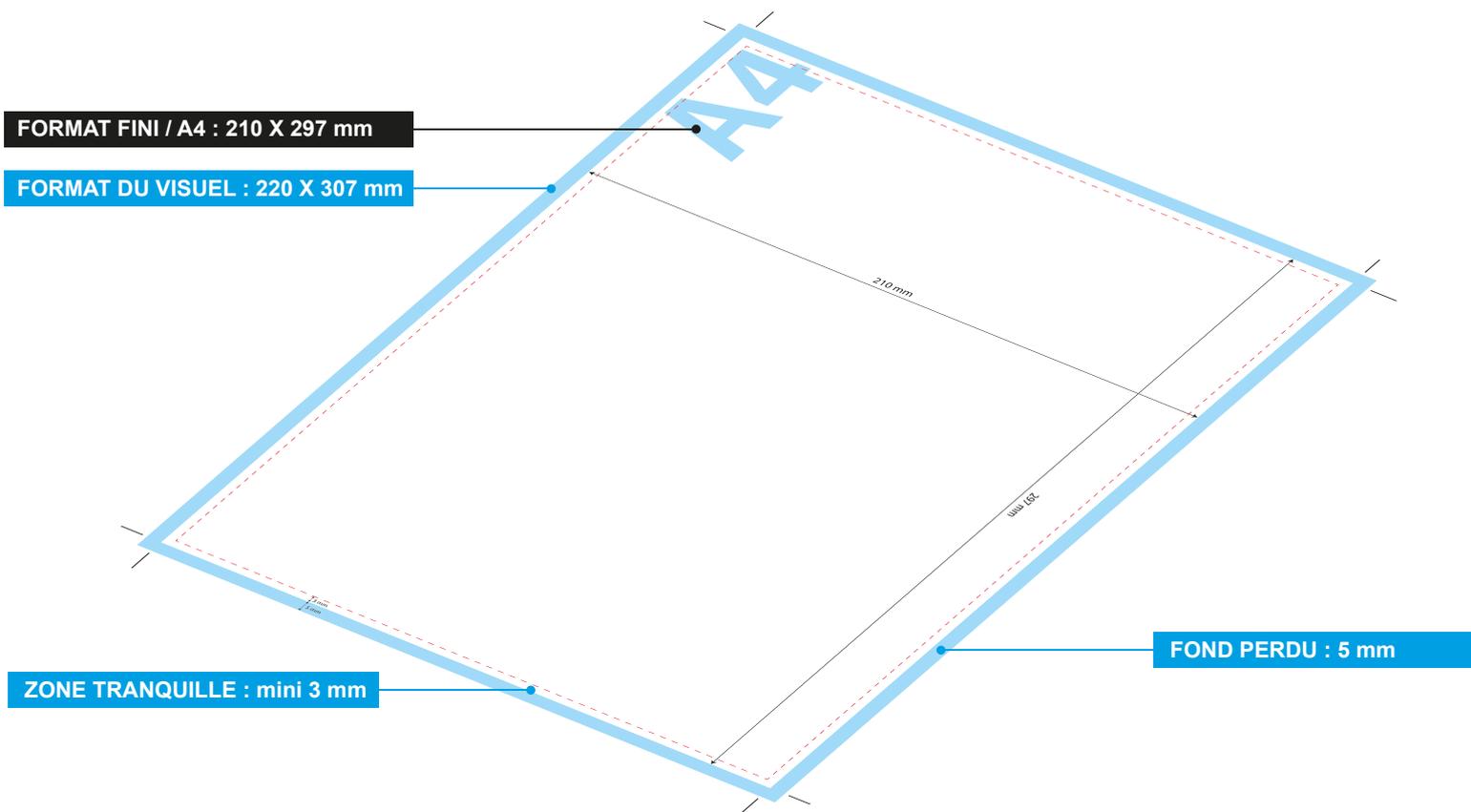
C=70 M=100 J=75 N=75
total = 320% > MAUVAIS

9 / QUI EFFECTUE LE TRAVAIL D'IMPOSITION ?

IL N'EST PAS NÉCESSAIRE D'IMPOSER VOS PAGES DE BROCHURE : ce travail est délicat car il faut tenir compte lors de l'imposition de l'épaisseur du papier et la séquence des plis. En effet, chaque pli produit une surépaisseur qui peut décaler les repères d'impression. Nous disposons de logiciels spécifiquement conçus pour prendre en charge un document PDF et le disposer sur la plaque d'impression avec les repères de montages et les décalages en prévision du pliage et de la coupe.

3 - LA MISE EN PAGE

Les indispensables PAO



1 / LE FORMAT FINI :

Votre format de page doit être au format d'impression définitif. Pour les documents avec fond ou images partant à la coupe, vous devez prévoir un bord perdu tout autour du fichier de 5 mm.

2 / LE FOND PERDU :

Dans la plupart des fichiers que nous recevons, il y a une erreur fréquente qui mérite d'être soulignée, c'est la notion de fond perdu.

Lorsque l'on souhaite un document avec un fond de couleur ou une photo sur toute la page, il faut absolument rajouter de la matière (fond perdu) tout autour du document.

Lorsque l'on massicote, on découpe le papier dans la couleur, ce qui évite le filet blanc sur la tranche. Veuillez laisser un fond perdu de 5 mm. Pour un document au format 210 x 297 mm, votre visuel aura les dimensions de 220 x 307 mm.

Dans Indesign vous pouvez définir la dimension du fond perdu dès la création de votre document ou dans le menu «Format de document».

3 / LA ZONE TRANQUILLE :

Il s'agit d'une marge intérieure pour votre document, où vous éviterez de placer du texte ou un logo.

Nous vous recommandons une zone de 3 mm tout autour de votre page. Cette zone vierge évitera de masquer des informations au pliage ou à la coupe massicot de vos documents.

4 / LES TAUX D'AGRANDISSEMENT DES IMAGES :

Avec Xpress et InDesign, le taux d'agrandissement doit être proche de 100% si vos numérisations ont été bien réalisées. Pour une image à 300dpi, ne pas dépasser un agrandissement supérieur à 130% sinon le rendu sera pixelisé. D'autre part, une image trop grande est inutile car elle alourdira considérablement votre fichier final sans améliorer la qualité finale.

4 - LE FORMAT STANDARD DIN "A"

(Deutsche Industrie Norm)

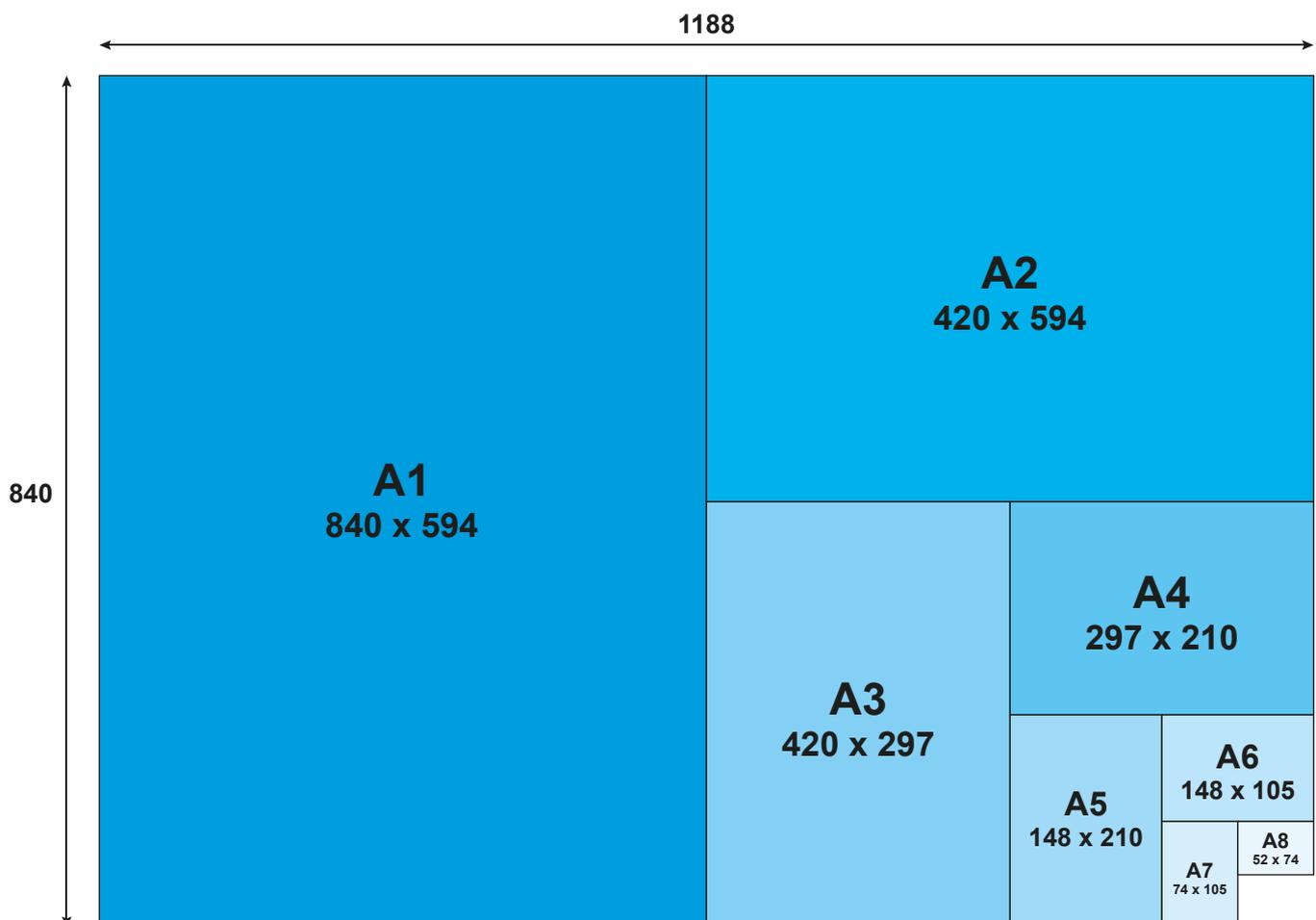
Tout savoir sur les formats de papier utilisés dans l'impression et les imprimeries.

Le format d'impression A est basé sur l'homothétie, c'est-à-dire que ses proportions doivent être conservées lorsque l'on plie une feuille dans son côté le plus long. Cette particularité permet de pouvoir reproduire chaque format A(x) dans son format A(x+1) ou A(x-1) en conservant toutes les proportions de ce qui se trouve sur la page.

À l'origine, la DIN (Deutscher Institut für Normung), organisme allemand de normalisation (équivalent de l'AFNOR en France) adopte les formats de papier en 1922. La norme internationale ISO 216 a défini par la suite les formats de papier.

Les différents formats :

- A0** = 840 x 1188 mm
- A1** = 840 x 594 mm
- A2** = 420 x 594 mm
- A3** = 420 x 297 mm
- A4** = 210 x 297 mm
- A5** = 148 x 210 mm
- A6** = 105 x 148 mm
- A7** = 74 x 105 mm
- A8** = 52 x 74 mm

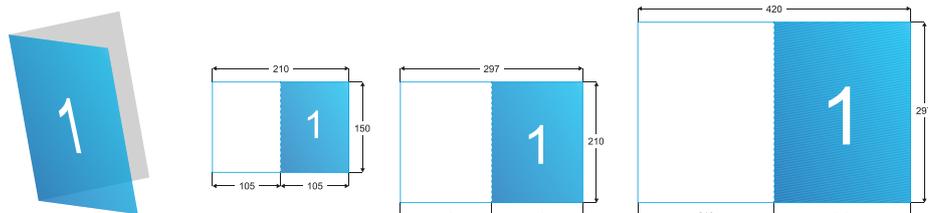


5 - LES DIFFÉRENTS TYPES DE PLIAGES

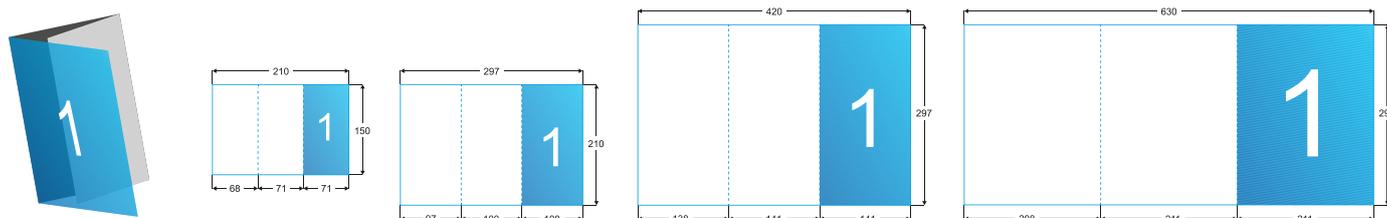
Pour une bonne conception de votre document dès la mise en page

PLIAGES COURANTS (liste non exhaustive)

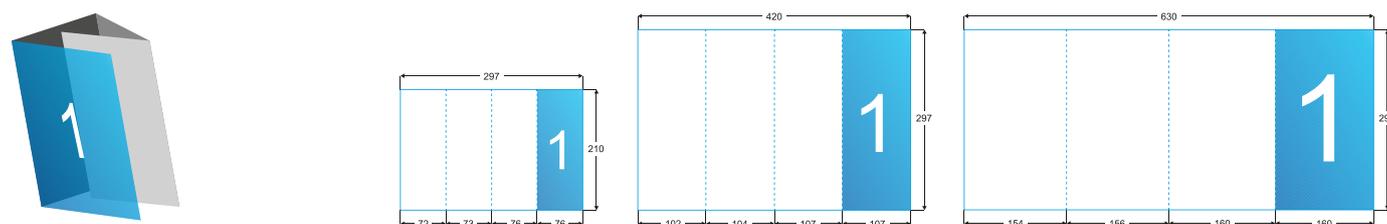
1 PLI CENTRAL - 4 pages



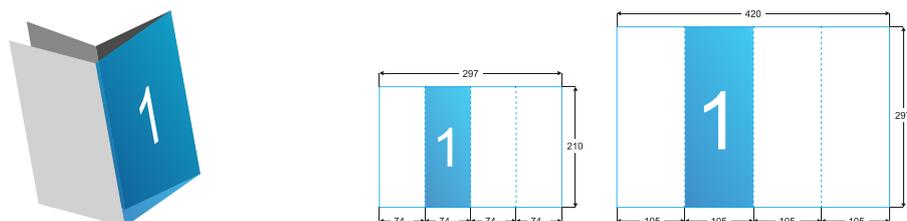
2 PLIS ROULÉS - 3 volets



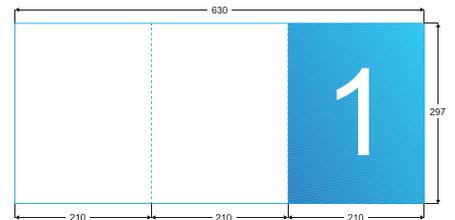
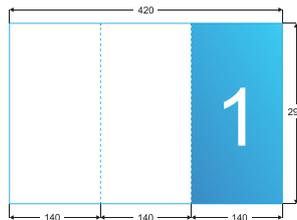
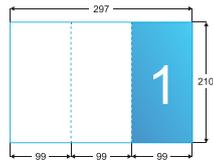
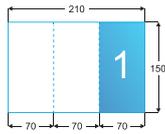
3 PLIS ROULÉS - 4 volets



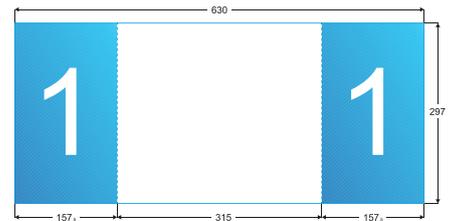
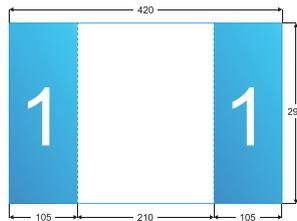
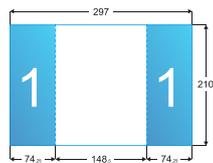
2 PLIS ÉCONOMIQUES - 4 volets



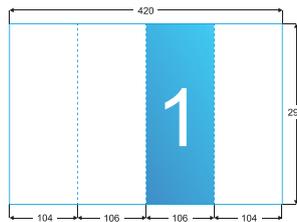
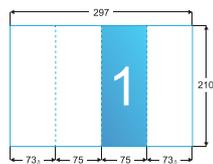
2 PLIS ACCORDÉON - 3 volets



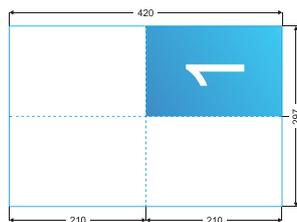
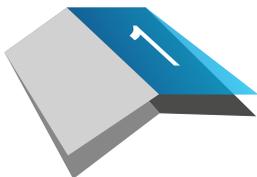
2 PLIS FENÊTRE - 3 volets



3 PLIS PORTEFEUILLE - 4 volets



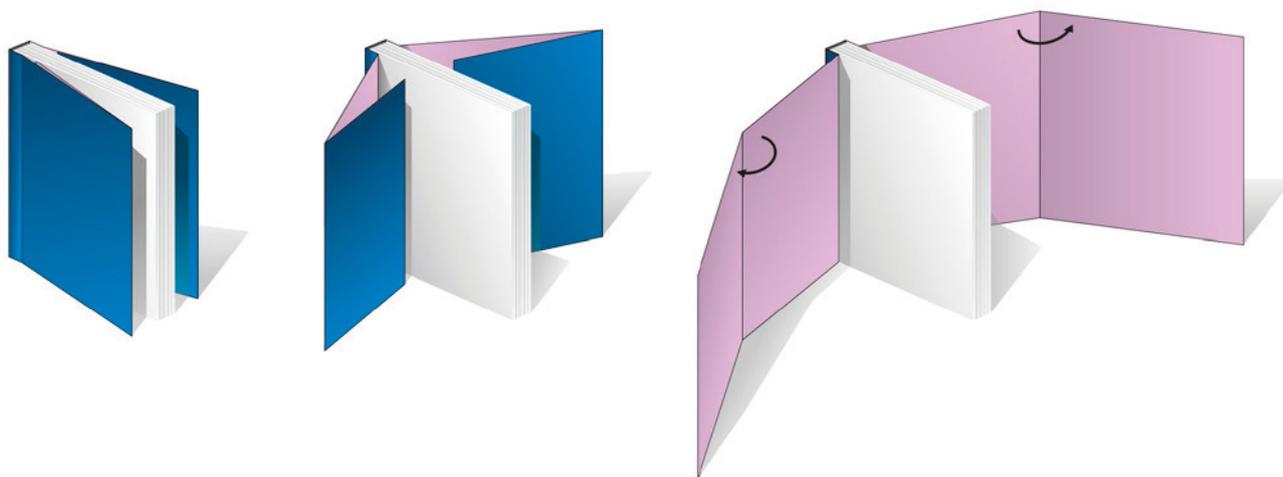
2 PLIS CROISÉS - 4 volets



6 - EXEMPLES DE FAÇONNAGE

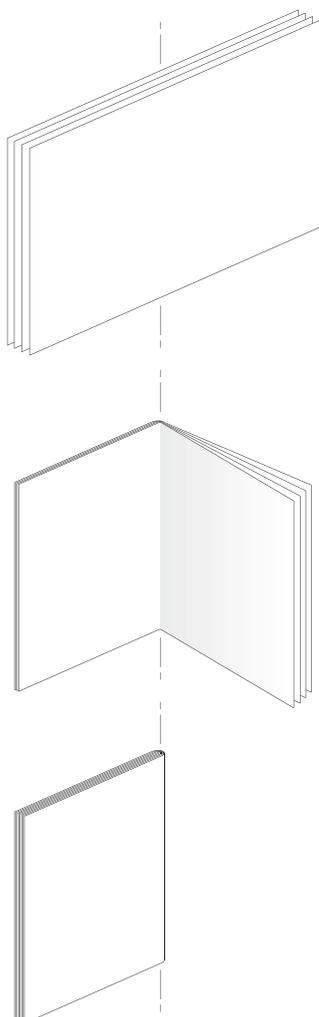
Pour une bonne conception de votre document dès la mise en page

COUVERTURE À RABATS

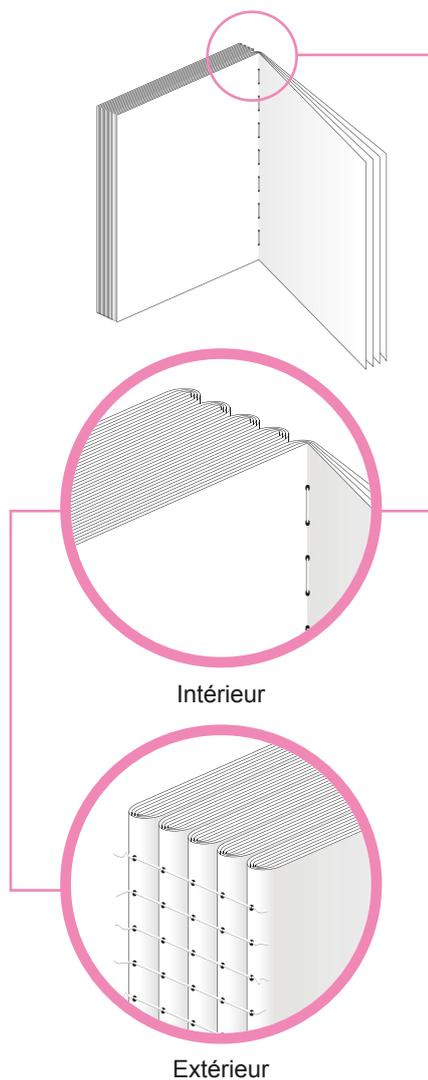


DOS CARRÉ COUSU/COLLÉ

A : Pliage et encartage des feuilles pour obtenir un cahier (8, 16 ou 32 pages)

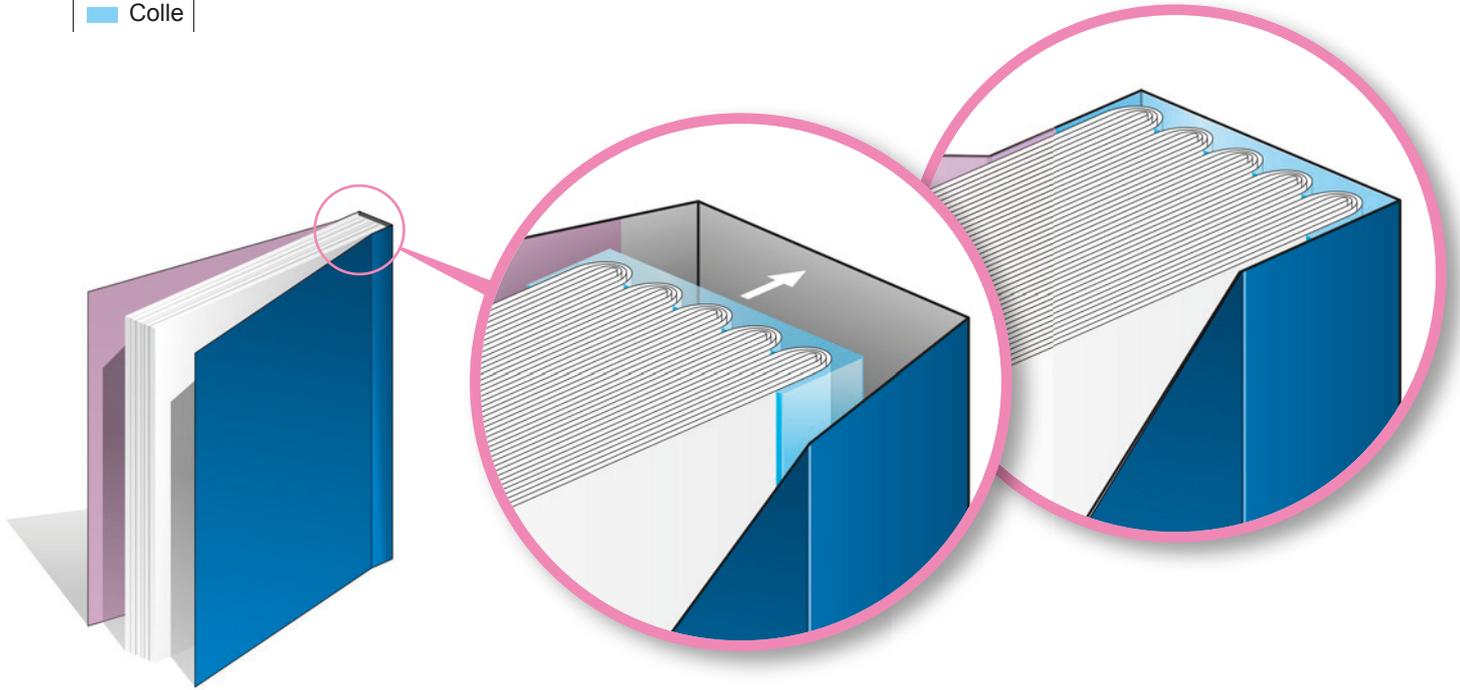


B : Cahiers cousus entre-eux



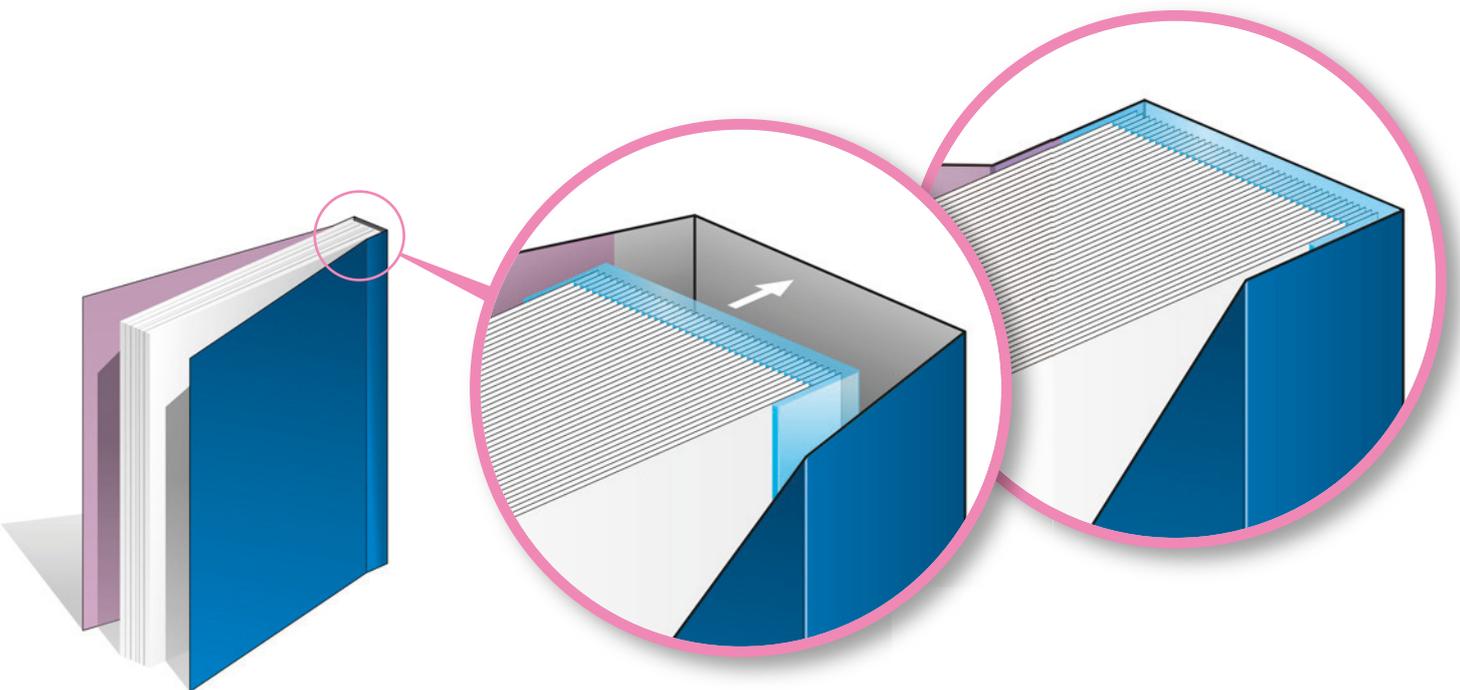
C : Encollage de la couverture avec les cahiers

| Colle |



DOS CARRÉ COLLÉ

Même principe que le dos carré collé/cousu, mais avec les pages collées feuille à feuille

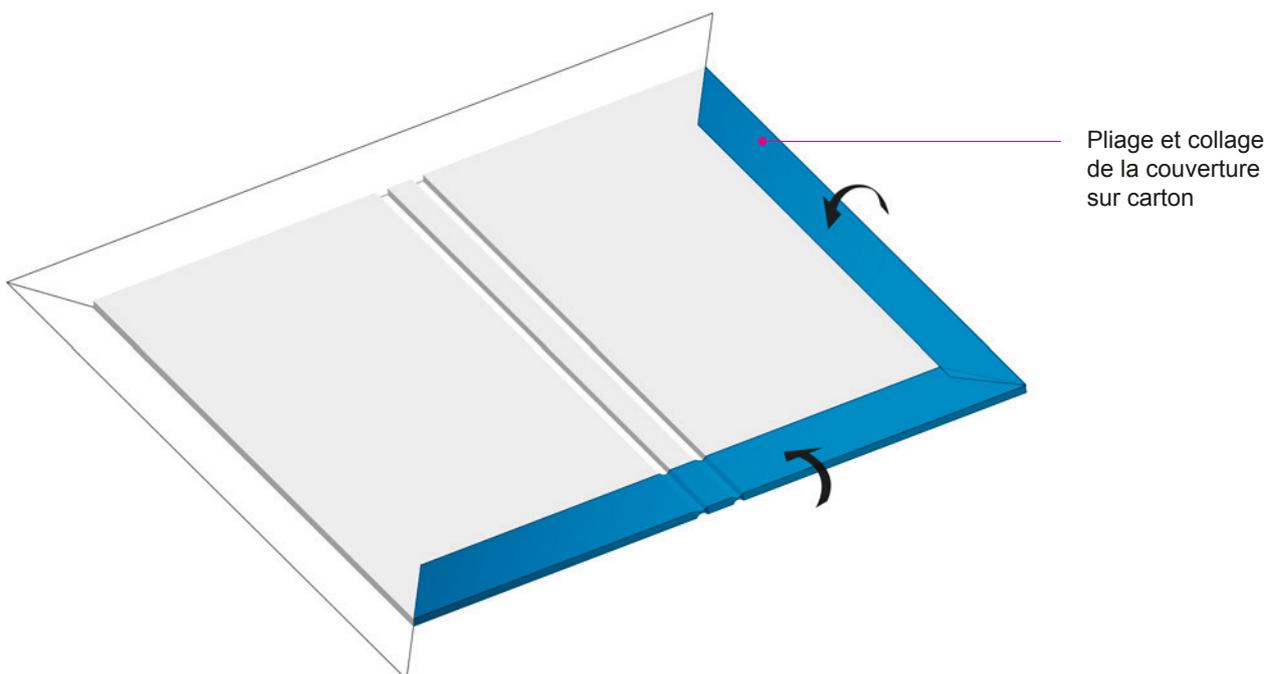
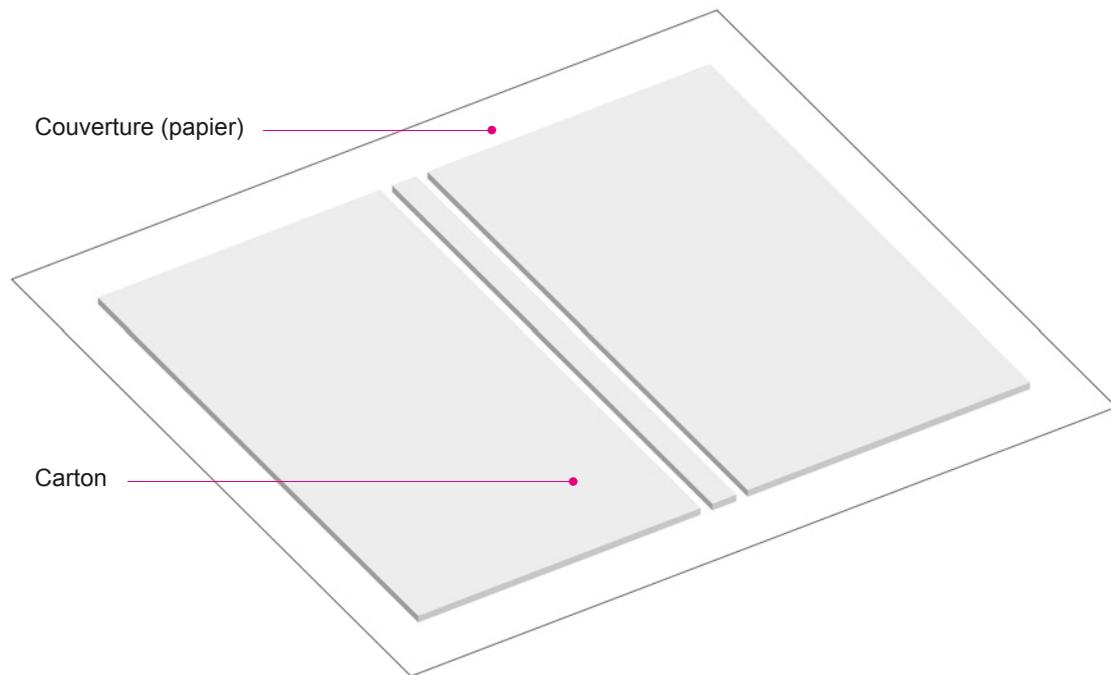


7 - EXEMPLES DE FAÇONNAGE

Pour une bonne conception de votre document dès la mise en page

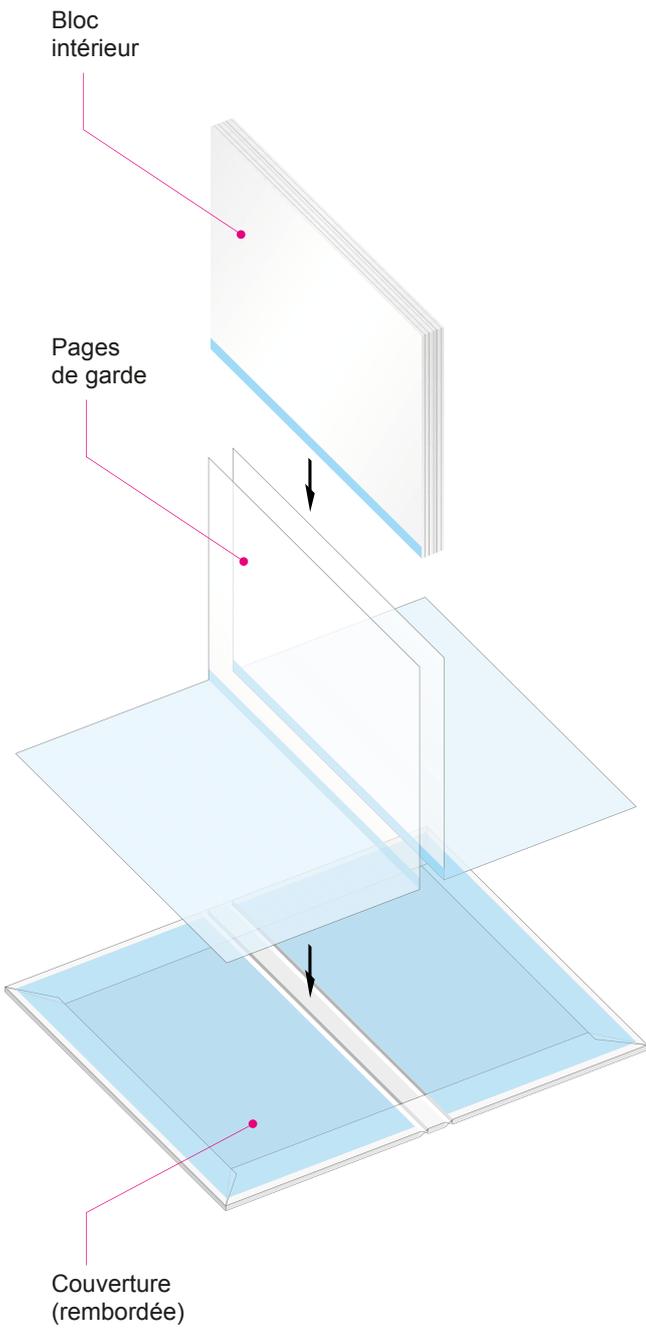
COUVERTURE REMBORDÉE

A : Assemblage et rebordage de la couverture collée sur carton



B : Assemblage du bloc intérieur
avec les pages de garde et la couverture

| Colle |



C : Catalogue assemblé

