

Toutes réalisations de document imprimé commencent par la création des fichiers nécessaires à son impression. Plusieurs possibilités sont offertes:

- ▶ Nous fournir les fichiers prêts à imprimer.
- ▶ Donner des éléments informatiques et papier pour permettre la réalisation de la maquette.
- ▶ Fournir le maximum d'informations sur papier pour nous laisser prendre en charge la création et la mise en page de vos documents imprimés.

Format de document

Pour une réalisation optimale nous pouvons lire les types de fichiers suivant:

- ▶ Textes : PDF, Xpress, Indesign, Pages, Numbers (Word récupération de texte en vrac).
- ▶ Dessin : PDF, AI, EPS, DXF, DWG, Illustrator. Pensez à vectoriser les polices et aplatis les calques
- ▶ Image : PDF, EPS, JPEG, TIFF, Photoshop. pour une qualité optimale les fichiers doivent être au minimum à 100% et 300dpi. Pensez à vectoriser les polices et aplatis les calques

Les fichiers Word, Excel, Powerpoint, Publisher, etc... doivent obligatoirement être convertis en PDF. Seule exception les fichiers excel destinés à la réalisation de mailling ou de personnalisation.

Bon à Tirer (B.A.T)

La maquette créée fait toujours l'objet d'une première relecture de votre part.

Après les modifications nécessaires le BAT, papier ou électronique, final est réalisé, **il doit être vérifié attentivement, son approbation vous engage pleinement** et lance le processus d'impression. Aucune responsabilité ne saurait nous être reportée en cas d'erreurs laissées au moment de sa validation. Les corrections d'auteur après deux BAT seront à votre charge.



Fichiers fournis

La fourniture des fichiers prêts à imprimer impose de se conformer à certaines règles que nous allons détailler ci dessous:

- ▶ Mettre des repères de coupe en noir et en dehors du format final.
- ▶ Les textes et images doivent être placés à 5 mm du bord de coupe.
- ▶ En cas de fond perdu créer un dépassant d'au moins 5 mm.
- ▶ Faire 1 fichier par document ou par série de pages dans le cas d'une brochure ou d'un livre.
- ▶ Le nom du document doit être détaillé, comporter la mention recto ou verso si besoin et comporter l'extension à la fin (non obligatoire pour les fichiers mac®)
- ▶ Pour les brochures avec couverture, fournir un fichier PDF pour l'intérieur et un pour chaque côté de la couverture.
- ▶ Pour les grands formats pensez que la qualité finale dépend en grande partie des éléments fournis. Les fichiers doivent être le plus proche possible de la taille de sortie demandée.
- ▶ La conversion de vos documents en pdf peut convertir vos textes noir en RVB ce qui dans certains cas crée un flou et les pages "noir & blanc" deviennent des pages "couleur". veillez donc aux réglages lors de la création du fichier.
- ▶ La colorimétrie de la chaîne graphique est importante, nos machines sont qualibrées avec les profils standards, mais vous pouvez nous fournir vos profils spécifiques sachant que le résultat sera influencé par le type de papier. Attention aux corrections colorimétriques réalisées sur des écrans et imprimantes non calibrés.
- ▶ Veillez à un taux d'encrage inférieur à 280%
- ▶ Les Fichiers informatiques fournis sont considérés comme bon à tirer en cas d'erreur figurant sur le document notre responsabilité ne serait être engagée. En cas de modifications des frais horaires seront appliqués après remise d'un devis.
- ▶ Pour chaque commande comprenant textes, dessins, logos et images le donneur d'ordre certifie être en possession des droits de reproductions, nous nous réservons le droit de demander ceux-ci et le cas échéant de ne pas finaliser le travail en cours commandé.