

# GUIDE DE LA CONCEPTION GRAPHIQUE



# SOMMAIRE

## Préparation

Un petit mot .....	p.3
Logiciels .....	p.4
Mentions, crédits et labels .....	p.5
Police .....	p.7
Codes .....	p.8
Visuels .....	p.9

## Conception

Papiers .....	p.11
Mise en page .....	p.12
Couleurs .....	p.16
Finitions .....	p.17

## Avant l'impression

Le format PDF .....	p.19
Contrôle .....	p.20
Transfert de fichiers .....	p.21

Lexique .....	p.22
---------------	------

# UN PETIT MOT...

## Pourquoi le rendu n'est-il pas aussi beau que sur votre écran ?

Des tracés ont disparu, l'image imprimée n'est pas de bonne qualité, vos couleurs manquent de lumière, des bords blancs apparaissent sur l'arrière-plan de votre fond...

C'est une infime partie des soucis qui nous sont remontés régulièrement.

En effet, entre les machines, les papiers, les encres, les supports, les finitions..., le monde de l'impression ne s'improvise pas !

Il demande une importante technicité qu'on ne perçoit pas sur l'écran de son ordinateur.

Il ne suffit pas d'être un designer hors pair.

Il faut aussi connaître tous les rouages techniques pour la préparation d'un bon fichier d'impression !

## Comment optimiser la qualité d'impression de votre composition ?

Notre équipe pré-presse vous a concocté un guide aux petits oignons qui répond à tous vos besoins pour devenir un graphiste expert en fichier d'impression.

Elle vous donne des conseils et astuces sur de nombreux concepts obscurs pour les plus novices !

La surimpression, les bords perdus, la résolution d'image, l'espace colorimétrique, le mode CMJN, le soutien de noir, la vectorisation de vos textes...

Si l'un de ces termes ne vous parle pas, parcourez vite ce guide !

En cadeau bonus, un glossaire pour être incollable et comprendre les demandes de votre imprimeur.

Plus qu'une approche technique, ce guide va vous faire gagner un temps considérable !

**On vous laisse donc découvrir tous les secrets d'une impression réussie. On reste bien évidemment à votre disposition pour tout besoin d'intervention de notre studio graphique !**



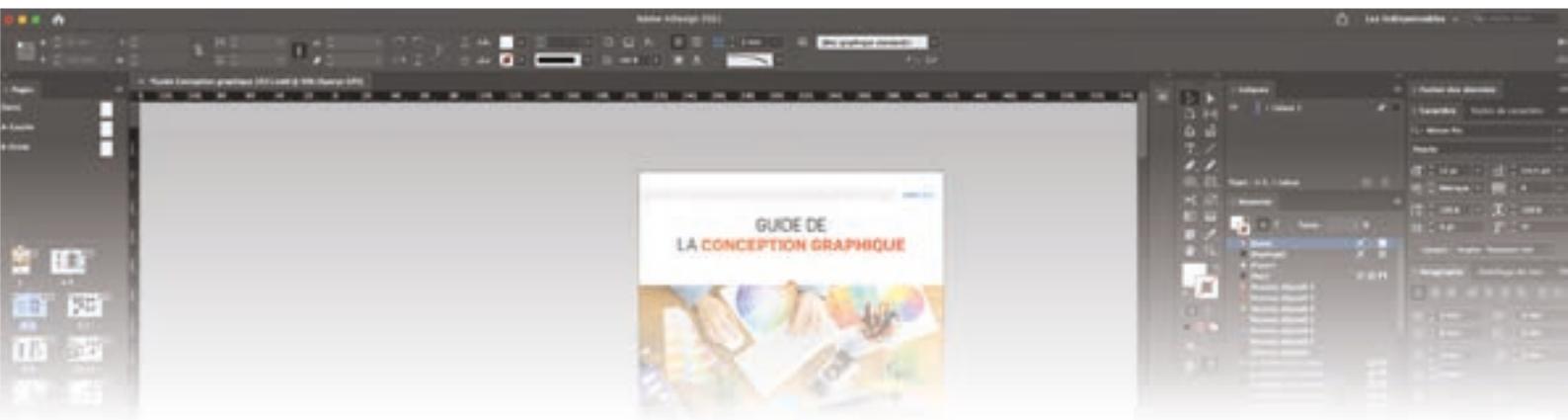
**Vous avez une magnifique création graphique qui vous a pris des heures à designer sur votre logiciel de Pao. Vous décidez de l'imprimer et là c'est le choc ! Le rendu n'est pas du tout à l'image du rendu numérique et vous ne savez pas comment faire !**

**Explorez ce document technique : on vous guide pas à pas pour obtenir LA plus belle des impressions de votre composition.**

3



# LOGICIELS



4  
Nous vous conseillons d'utiliser des logiciels de PAO professionnels et non des logiciels de bureautique (Word, Excel ou dans une certaine mesure PowerPoint) qui sont mal adaptés à la quadrichromie et à la haute résolution. Néanmoins, dans la mesure où vous nous fournissez des fichiers PDF normalisés (répondant aux critères de l'imprimerie), vous êtes libre d'exploiter les logiciels de votre choix, sur les plateformes de votre choix.

Voici une liste des principaux logiciels professionnels les plus couramment utilisés (Mac ou PC).



## Adobe Photoshop™

Toutes versions. Logiciel de manipulation d'images numériques.



## Adobe Illustrator™

Toutes versions. Logiciel de création d'illustrations vectorielles.



## Adobe InDesign™

Toutes versions. Logiciel de mise en page.



## Quark Xpress™

Toutes versions. Logiciel de mise en page.



## Adobe Acrobat™

Suite logicielle de conversion (**Distiller**), de manipulation (**Acrobat**) ou de visualisation (**Reader**) des fichiers PDF.



# MENTIONS, CRÉDITS ET LABELS

## Toujours mentionner l'imprimeur

Vous devez faire figurer le nom et l'adresse de l'imprimeur (article 3, loi du 29 juillet 1881). Ainsi la mention "Imprimé par la société devotrechoix – adresse complète" doit être mentionnée sur votre flyer ou dépliant. Dans le cas où l'imprimeur est également l'auteur du flyer, il faudra alors afficher la mention "Imprimé par nos soins".

La sanction prévue pour le non respect de cette obligation est une amende de 3 750€.

## Ne pas jeter sur la voie publique

Votre imprimé doit porter au moins une mention relative à la collecte ou la valorisation des déchets (article L.541-10-1 du code de l'environnement). Généralement c'est la phrase "Ne pas jeter sur la voie publique" qui est utilisée. Les mentions relatives à l'impression sur papier recyclé en revanche ne sont pas obligatoires. Différents pictogrammes doivent accompagner vos documents pour promouvoir votre démarche écologique.

La sanction prévue en cas de non respect est une amende 750 €



Le logo Triman est obligatoire sur tous les produits relevant d'une consigne de tri.

## Mentions légales relatives aux personnes morales

Si la personne à l'origine du flyer est une personne morale (une société) ou une personne physique inscrite au registre du commerce, vous devrez mentionner sur votre imprimé votre dénomination sociale (ou le nom de votre société), votre numéro de RCS suivi de la ville d'enregistrement ainsi que le statut juridique de la société (SA, SARL, EURL, etc.) et l'éventuel capital social.

La sanction prévue en cas de non respect est une amende 750€

## Alcool et produits alimentaires

Dans le cas où le flyer porte sur des produits alimentaires manufacturés (aliments ou boissons), une mention relative à l'éducation nutritionnelle doit être présente sur le document mais ce n'est pas obligatoire. Si votre flyer concerne des boissons alcoolisées, la loi Evin du 10/01/91 encadre la publicité sur l'alcool et impose la mention légale suivante : "L'abus d'alcool est dangereux pour la santé, à consommer avec modération". Les étiquettes d'alcool comme le vin, ont des contraintes spécifiques.



Ne pas oublier aussi le pictogramme «déconseillé aux femmes enceintes».

Les mentions légales, pour chaque type de document sont impératives. Certaines mentions ne doivent pas être oubliées pour adapter vos communications à la loi française. Attention, le non respect de ces règles est susceptible d'entraîner des sanctions qui peuvent être importantes !

# MENTIONS, CRÉDITS ET LABELS

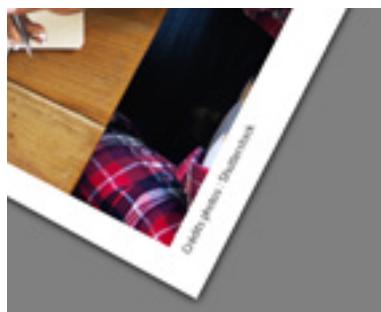
6



**De manière générale,  
le corps 6 pt est un minimum  
sur un document visible  
de près (type brochure)  
et proportionnellement  
plus grand sur une affiche.**

## Droit de propriété des images

Vous devez disposer des droits sur les images que vous utilisez, notamment si vous vous servez d'images trouvées sur le net ou autres. Elles sont le plus souvent, à défaut, soumises à un copyright©. Le risque est que l'auteur demande des droits pour l'utilisation et la reproduction de son œuvre. S'il s'agit d'images de quelqu'un d'autre et que vous obtenez son accord d'utilisation, pensez au crédit photo. Généralement ça donne : Crédit photo : nomduphotographe. C'est une mention légale obligatoire pour chaque publication qu'elle soit numérique ou papier.



## Affiches

Concernant les affiches, vous devez vous soumettre à la réglementation en matière d'affichage de publicités extérieures. La loi du 29 juillet 1881, implique que le maire de chaque commune désigne par arrêté les lieux exclusivement destinés à recevoir des affichages. De plus, l'affichage administratif doit être effectué sur un papier blanc. L'affichage publicitaire peut être imprimé sur papier blanc mais il devra obligatoirement comporter des caractères ou illustrations en couleurs pour éviter toute confusion avec les affichages administratifs.

Évitez la représentation de monnaie, billets ou tout autre titre de paiement, qui peuvent être assimilés à de la fausse monnaie article 442-1 du code pénal (vous encourez une amende de 450 000 €).

Ne distribuez pas vos imprimés aux conducteurs ou occupants de véhicules circulant sur la voie publique, c'est interdit par le code de la route.

Suivant votre secteur d'activité ou votre produit, certaines mentions légales peuvent être obligatoires.

## Produits PEFC

La marque PEFC™ est une certification forestière qui garantit que le papier provient de forêts gérées durablement : respectueuse de l'environnement, socialement bénéfique et économiquement viable. Toute la chaîne de distribution doit détenir la certification pour garantir un produit certifié au consommateur final. Le Groupe Chaumeil utilise papier certifié PEFC.

Toute commande certifiée PEFC doit être marquée avec le logo et le numéro de certification.

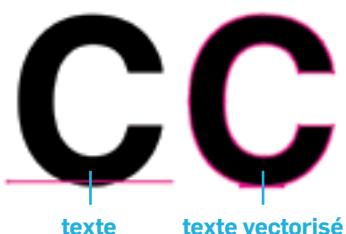


# POLICES

## Corps du texte

Un corps minimal de 6 pt constitue la limite de visibilité mais dépend de la police utilisée, du style, de la technique d'impression, etc. Dans la mesure du possible, tâchez de ne pas descendre sous les 8 pt. Pour les produits du A5 au A3, optez pour un corps entre 8 et 10 pt. Pour les grands formats, la taille idéale se situe vers les 20 pt.

## Préférez la vectorisation de vos textes



En vectorisant vos textes, vous évitez tout problème d'interprétation de la police de caractère lors du «ripping», tout comme les problèmes d'incorporation de polices sous licence.

**Conseil :** dans Illustrator, et InDesign, sélectionnez vos textes, puis dans le menu «texte», choisissez «vectoriser».

Utilisez les polices bold ou oblique appropriées (les styles de polices artificiels sont à proscrire car leur rendu est peu qualitatif).

## Comment gérer le symbole euro ?

Pour imprimer correctement l'€, votre ordinateur doit posséder les polices écrans et imprimante d'une police euro (ex. : Euro Font, Euro Sans, Euro Serif)... Il ne faut surtout pas taper le symbole € à partir de n'importe quelle police, vous risqueriez de voir disparaître le symbole lors de l'impression.



Elément essentiel de votre mise en page, la typographie est un choix déterminant. Elle est conditionnée à des règles d'utilisation précises, sous peine de mauvaise interprétation au moment de l'impression. N'hésitez pas à travailler avec un gestionnaire de police intégré à votre système. Voici quelques conseils avisés.

**Conseil :** vérifiez le rendu de vos choix de polices avec un PDF « qualité imprimerie », il vous sera alors possible de contrôler l'apparence de vos textes tels qu'ils seront imprimés sur nos presses.

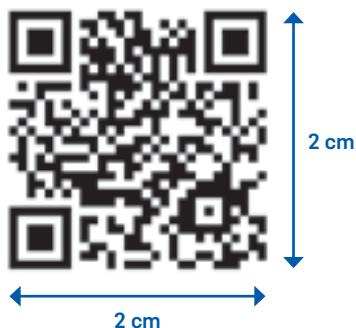


# CODES



## Code-barres

Pour réaliser un code-barres, vous devez tout d'abord disposer du numéro de code-barres (comme un code ISBN à demander à l'AFNIL). Vous devez respecter une taille minimale de 8 mm de hauteur pour les barres et une couleur assez contrastée (par exemple : le noir sur fond blanc ou blanc sur fond noir). Utilisez un logiciel de génération de code à barres.



**Attention à l'emplacement de votre QR Code ! En plus de sa taille qui doit être suffisante pour être scannée par n'importe quel smartphone du marché (taille minimale de 2 cm). Il est judicieux de le placer à un endroit où il sera facilement accessible à l'objectif de votre appareil, surtout pour les impressions grand format.**

## QR code

Le code QR (de l'anglais, QR Code) ou encore appelé flashcode est une sorte de code-barres en 2D. Le «QR» signifie Quick Reponse car le contenu peut être décodé rapidement. À la différence d'un code-barres classique, le code QR peut contenir beaucoup d'informations : 7 089 caractères numériques, 4 296 caractères alphanumériques, contrairement au code-barres normal qui ne peut stocker que de 10 à 13 caractères ou 2 953 octets !

**Conseil :** vous pouvez tester votre code-barres chez un commerçant pour en vérifier la lisibilité ou même la validité si vous diffusez en kiosque. Il existe plusieurs familles de code-barres, comme les EAN ou les UPC, mais sachez que ce code n'indique jamais un prix prédéterminé, c'est la base de données du commerçant qui fixe le prix.

# VISUELS

## Les originaux

Privilégiez des originaux numériques, scans, photos, haute définition (300 dpi). Activez la fonction «détramage» de votre scanner si vous numérissez des pages de magazines ou publications déjà imprimées.

## Mode de l'image

L'image doit IMPÉRATIVEMENT être convertie en mode CMJN (CMYK), avant d'être enregistrée. Un non-respect de cette consigne peut se solder par une image ternie ou sans rapport avec les couleurs originales. compression d'image sont à éviter (risques de perte de qualité ou d'incompatibilité). L'utilisation d'images CMJN au format JPEG, en qualité maximale est acceptée et donne des résultats satisfaisants.

## Taux d agrandissement d'une image

Sur Xpress ou InDesign, le taux d agrandissement doit être proche de 100 % si vos scans ont été bien réalisés. Les taux conseillés doivent, en corrélation avec la résolution de l'image, être compris entre 75 % et 130 %. En dessous de 75 %, l'image occupera inutilement de l'espace disque. Au-dessus de 130 %, l'image commencera à pixelliser.

## Résolution d'image

Elle dépend de l'utilisation faite de l'image. Pour une impression, choisir une résolution comprise entre 200 et 400 pixels/pouce. Une résolution inférieure pourra

faire apparaître des images pixellisées. Attention aux images d'internet en 72 dpi ! Une résolution trop importante est totalement inutile et encombre vos disques (pas plus de 400 dpi pour les images couleur ou en niveau de gris et 1200 pour les images au trait).



Image  
en 72 dpi...  
impropre à  
l'impression !



Préférez les images issues de banques d'images ou de prises de vue professionnelles qui vous garantissent la qualité et les droits.



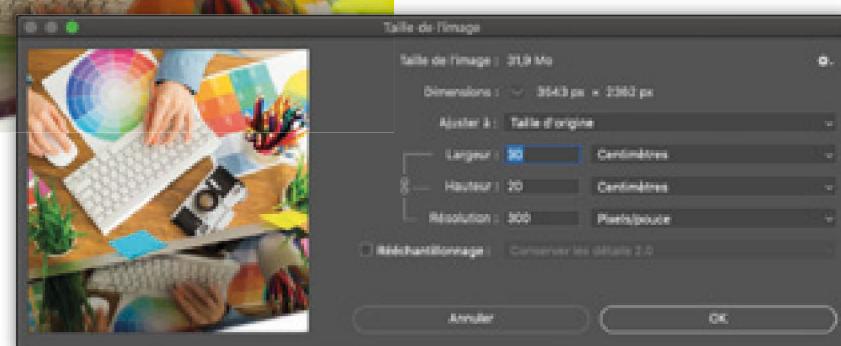


## Enregistrement de l'image

Les formats d'enregistrement sont : EPS ou TIFF. Tout autre format et surtout toute compression d'image sont à éviter (risques de perte de qualité ou d'incompatibilité). L'utilisation d'images CMJN au format JPEG, en qualité maximale est acceptée et donne des résultats satisfaisants.



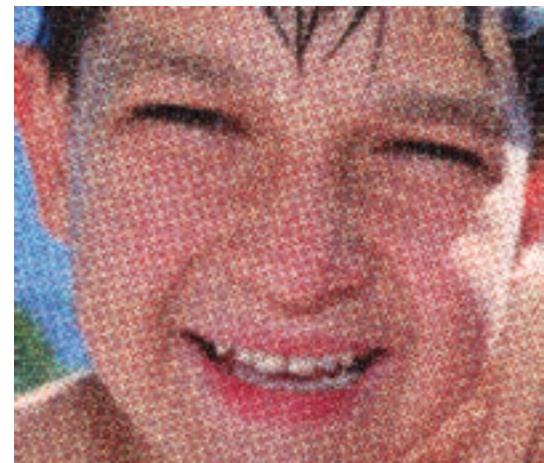
Image  
JPEG en  
qualité  
basse



## Moirage

Les quatre couches composant une image quadrichromique sont faites d'un maillage appelé «trame» dont l'inclinaison est différente pour chaque couleur (0, 15, 45 et 75° par exemple). Dans certaines situations, il arrive que la superposition de deux trames provoque un moiré. On y remédie en augmentant ou diminuant la fréquence de la trame électronique.

Si vous souhaitez maîtriser l'éventuel moirage de vos images et pouvoir le vérifier à l'écran, nous vous recommandons d'exploiter des visuels à 300 dpi pour une impression prévue en trame 150, et à 400 dpi pour une impression prévue en trame 200 (sans jamais les réduire ou les agrandir dans la mise en page).



## Bloc image

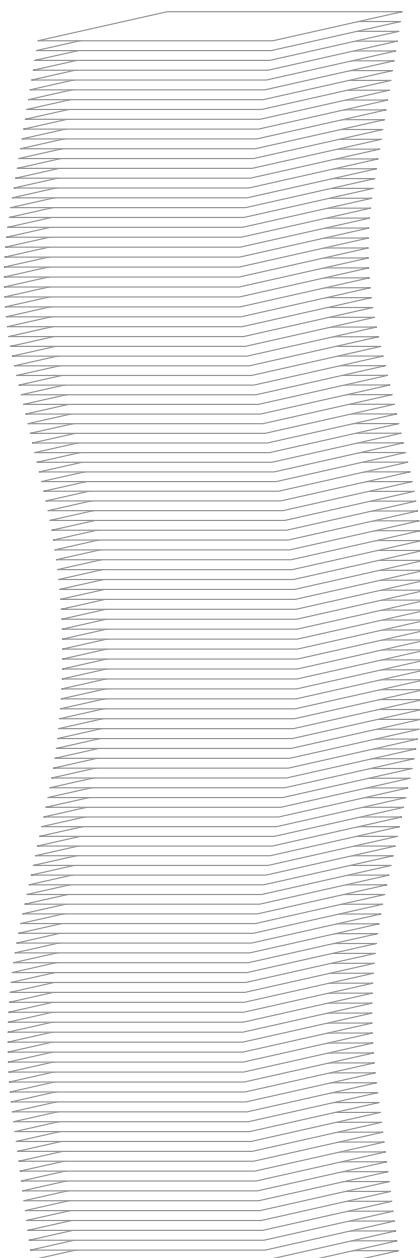
Attribuez une couleur de fond à vos blocs image (ex : blanc). En laissant «aucune couleur» dans le bloc image, vos images risquent d'être imprimées avec des «trous» (une image sans fond se voit appliquer automatiquement une sorte de détourage des zones non blanches, résultat désastreux la plupart du temps).

# PAPIERS

Voici quelques exemples de types de papiers utilisés par le Groupe Chaumeil. Un large choix pour satisfaire chacun de vos projets !

## Petit format

33,5 x 90,4 cm (3 ou 4 volets, brochure A4 paysage)  
31,5 x 102,5 cm (3 volets brochures A4 paysage)  
Noir et blanc 32 x 48 cm  
Noir & blanc Varioprint 32 x 45 cm



## Papiers couchés

115 g Couché Mat ou Brillant  
135 g Couché Mat ou Brillant  
150 g Couché Mat ou Brillant  
170 g Couché Mat ou Brillant  
200 g Couché Mat ou Brillant  
250 g Couché Mat ou Brillant  
300 g Couché Mat ou Brillant  
350 g Couché Mat ou Brillant

## Papiers non couchés

Ambert Print 80 g  
Print Speed 80 et 100 g  
80 g  
100 g  
120 g  
160 g  
200 g  
250 g  
300 g  
350 g

## Papiers recyclés

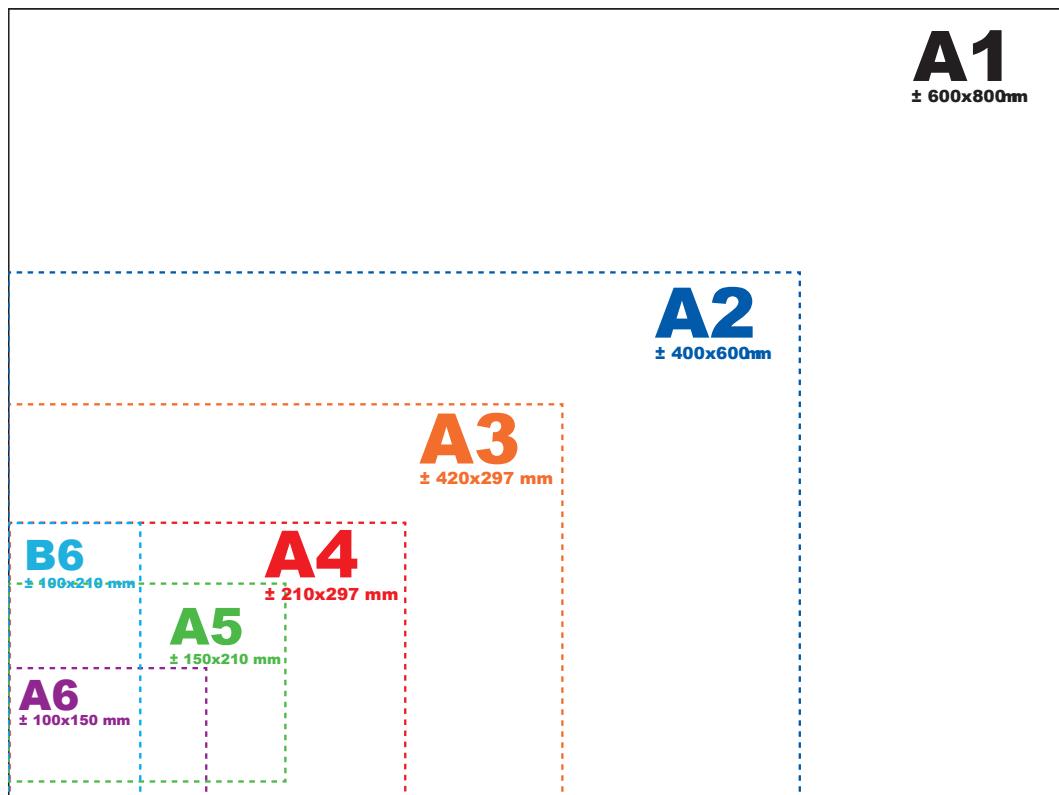
Nautilus Super White 90 g  
Nautilus Super White 100 g  
Nautilus Super White 120 g  
Nautilus Super White 135 g  
Nautilus Super White 160 g  
Nautilus Super White 200 g  
Nautilus Super White 250 g  
Nautilus Super White 300 g  
Nautilus Super White 350 g  
Nautilus Classic 90 g  
Nautilus Classic 100 g  
Nautilus Classic 120 g  
Nautilus Classic 160 g  
Nautilus Classic 250 g  
Nautilus Classic 300 g

## Papiers spécifiques

Rigical 320 g  
Conqueror 320 g  
Bristol 250 g  
Ensocoat 350 g  
Adhesif Mat ou Brillant  
Bouffant Ivoire 80 g  
Papiers Couleurs 80, 170, 250 g  
Papier Autocopiant 70 g  
Papier Indéchirable  
Feuille Magnétique  
Support Transparent Rhodoid  
Papier de Pierre de 100,  
160, 200, 300, 350 microns  
Ecologique

Outre le grammage du papier, il existe aussi différentes sortes de papier. Chaque type aura un impact différent sur le résultat final. Demandez-nous conseil !

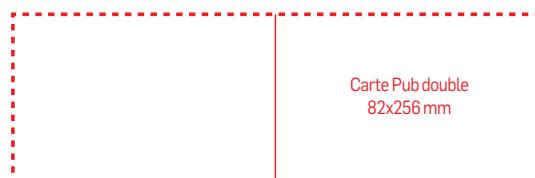
# MISE EN PAGE



12

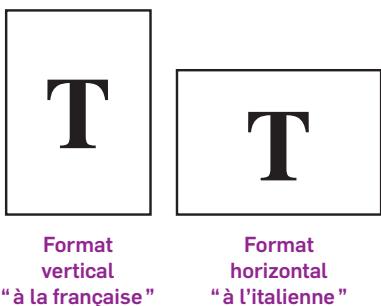
La forme finale d'une maquette est déterminée par son format et par conséquent par son support.

Renseignez-vous sur les contraintes techniques avant de commencer vous permettra de bien gérer votre format de fichier.



**Utiliser les formats standards,  
c'est économiser du papier en l'optimisant.  
Ainsi vous agissez pour le développement durable.**

## Orientation du format



La première information importante est l'orientation de votre mise en page. D'abord énoncer la largeur puis la hauteur.

## Les marges

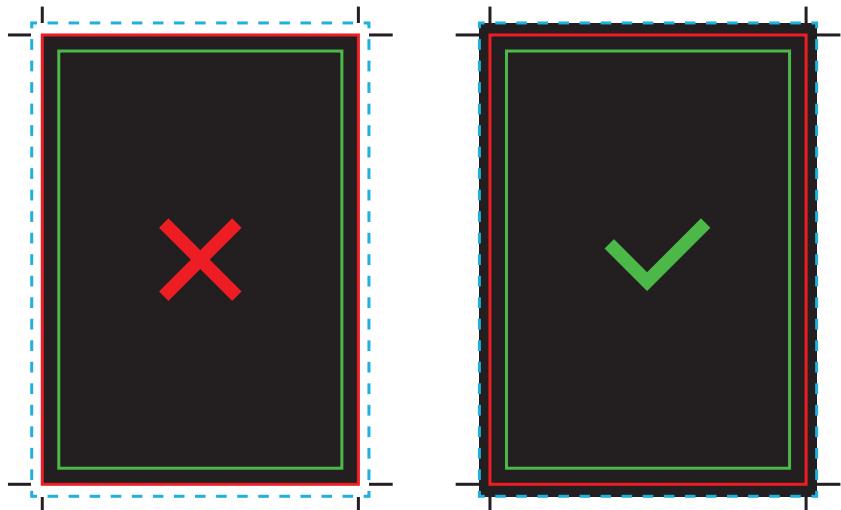
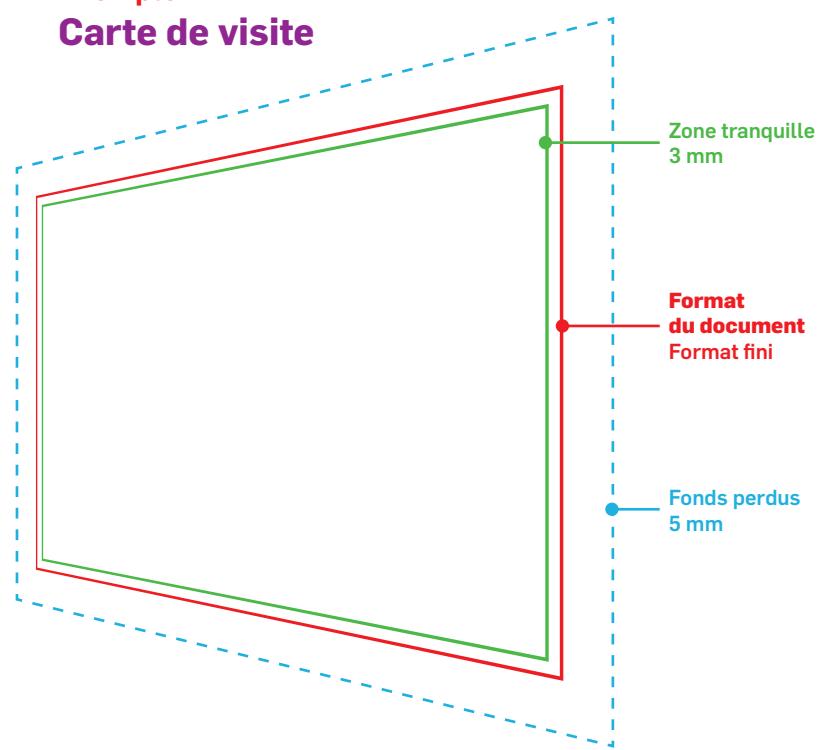
C'est la marge intérieure de vos documents, appelée «zone tranquille» ou encore «blanc tournant» pour les brochures, où vous éviterez de placer des textes ou des logos. Celle-ci est de 3 mm au minimum, mais elle est plus agréable à 5 mm. Et si pour les formats supérieurs à 15x21 cm, vous poussez jusqu'à 1 cm, c'est encore mieux !

**Conseil :** brochure piquée, tract, affiche : 5 mm de marge intérieure. Brochure en dos collé, fiches pour classeur, document en reliure wire'o : 10 mm.

## Les fonds perdus

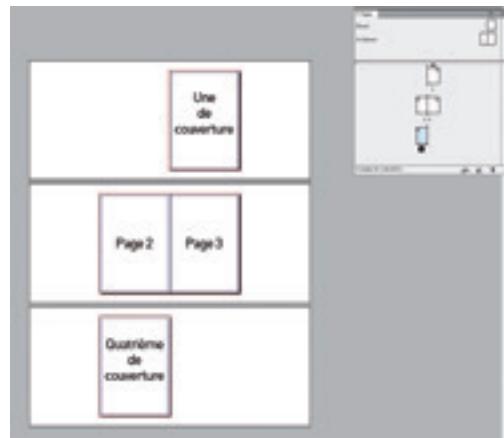
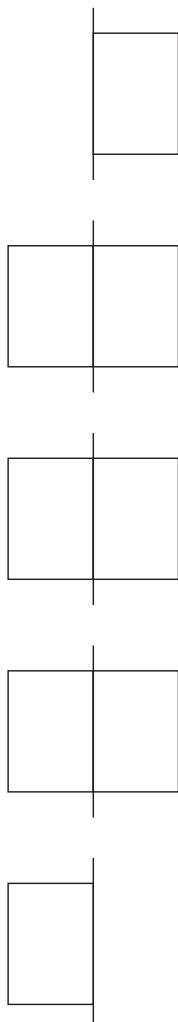
Le fond perdu consiste à faire déborder l'image ou le bloc en dehors de la page (5 mm minimum sur de nombreux produits, de façon à prévenir les imperfections de pli ou de coupe). Sans fond perdu, le risque de voir apparaître un liseré blanc entre l'image et le bord de page est très important. Cela vaut aussi pour les bendays (fonds de couleur).

## Exemple : Carte de visite



# MISE EN PAGE

14



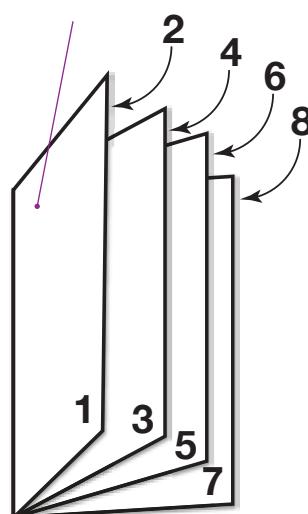
## Pages de droite, pages de gauche

En règle générale, utilisez la fonction «pages en vis-à-vis» de votre logiciel de mise en page (pas de planche), tant pour les livres que pour les brochures. Pour les autres documents (fiche, affiche, flyer par exemple), privilégiez la présentation des pages l'une sous l'autre, avec des débords tout autour.

## Folio, Pagination

Utilisez de préférence le «foliotage» automatique proposé par le logiciel de mise en page. Le folio devra se situer au minimum à 5 mm du bord de la page (en dehors de la zone tranquille). Si vous scindez vos fichiers, déterminez des sections pour maintenir la numérotation automatique de vos pages.

### Première de couverture



## Multiple des pages

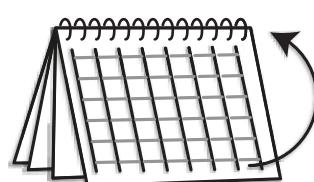
En imprimerie, et pour les brochures, le nombre de pages doit être un multiple de 4 obligatoirement. On ne peut pas avoir 14 pages par exemple et on ne peut pas ajouter une page simple, ni même deux, ce sera par 4 !

4	8	12	16	20	24	28
32	36	40	44	48	52	...

## Gérer le Recto-Verso

Les fichiers Recto-Verso sont toujours considérés comme pivotant de droite à gauche. Attention au sens de lecture de vos pages pour les documents reliés en tête (calendriers par exemple) ou pour ceux qui basculeront de haut en bas.

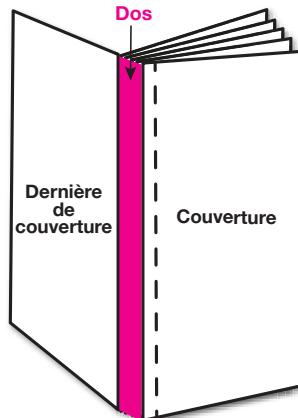
**Conseil :** pensez à fournir une maquette pour assurer une meilleure compréhension de vos besoins.



## Évaluez la taille du dos (tranche)

Pour réaliser une brochure en dos collé, vous devrez préparer la mise en page de votre couverture en tenant compte de la dimension du dos.

**Conseil :** si vous cherchez à estimer sa dimension pour préparer votre maquette, appliquez cette règle de calcul :



$$\left( \frac{\text{Nb de page couverture}}{2} \times \frac{\text{grammage du papier}}{1000} \right) + \left( \frac{\text{Nb de page intérieur}}{2} \times \frac{\text{grammage du papier}}{1000} \right) = \text{taille du dos en millimètres}$$

Exemple : intérieur 92 pages en 115g + 4 pages de couverture en 350g  $(4/2 \times 350/1000) + (92/2 \times 115/1000) = 6 \text{ mm.}$

## La charge d'encre

Afin d'éviter des problèmes de maculage lors de l'impression ou lors du façonnage, il convient d'être attentif à la charge d'encre. En matière d'impression, il est recommandé de ne pas dépasser une charge d'encre de 300% pour un papier couché et de 280% pour tout autre papier. Pour connaître le taux d'encrage, il faut additionner toutes les valeurs primaires utilisées dans vos couleurs (addition des pourcentages CMJN).



## Bloc image

Sur XPress ou InDesign, attribuez une couleur de fond aux blocs image. Nous vous conseillons le blanc. En ne laissant «aucun fond» dans le bloc image, vos images risquent d'être imprimées avec des «trous» (une image sans fond se voit appliquer automatiquement une sorte de détourage des zones non blanches).

Jaune à 5%

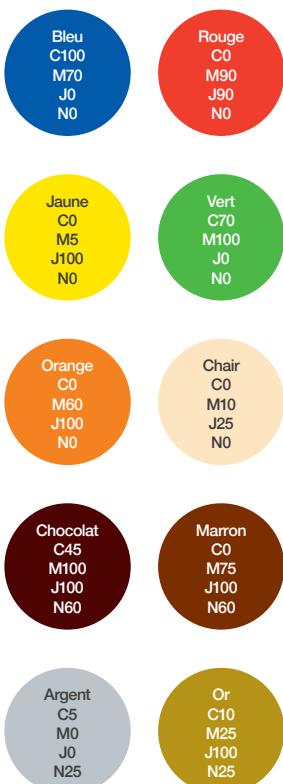
## Image en filigrane

Afin d'obtenir un rendu satisfaisant de vos images atténuées, il convient impérativement d'utiliser des valeurs CMJN comprises entre 5% et 20% maximum de charge d'encre pour l'impression. Attention néanmoins à ne pas utiliser de couleurs trop claires à 5%. Du jaune par exemple ne se verrait quasiment pas.

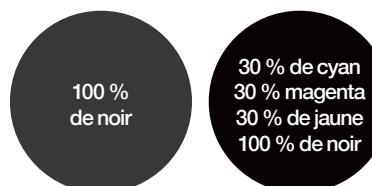
Noir à 10%

# COULEURS

Certaines couleurs sont difficiles à rendre en impression et peuvent différer entre votre écran et le rendu à l'impression. Préférez un ajustement des valeurs en regardant sur un nuancier quadri. C'est le cas des bleus, des gris, des marrons et du orange.



Certaines couleurs sont difficiles à rendre en impression et peuvent différer entre votre écran et le rendu à l'impression. Préférez un ajustement des valeurs en regardant sur un nuancier quadri. C'est le cas des bleus, des gris, des marrons et du orange.



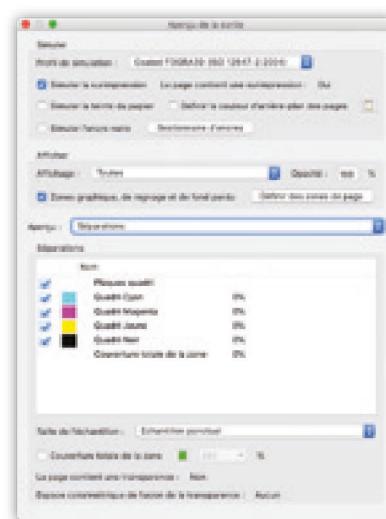
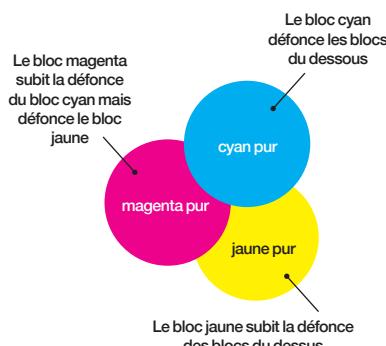
## Soutien de noir

Les aplats noirs nécessitent un soutien par de la couleur suivant les pourcentages : 100 % de noir, 30 % de cyan, 30 % magenta et 30 % de jaune. L'aplat sera alors plus dense et plus profond.

**Conseil :** n'utilisez pas cette méthode avec le texte, elle n'apportera rien à votre document.

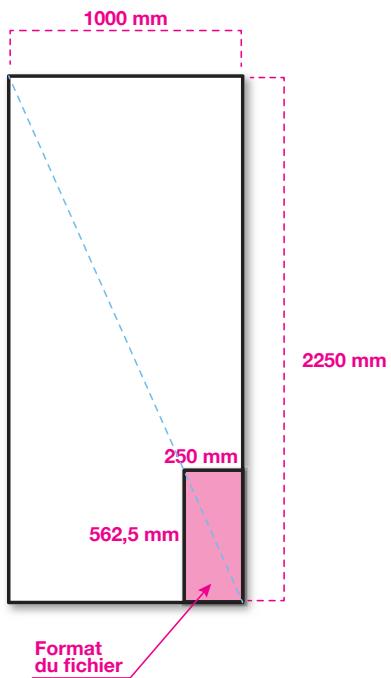
## Surimpression

Lorsqu'il y a des objets de deux couleurs dans le document, deux possibilités existent lors du processus d'impression : surimprimer ou réservoir l'espace. Habituellement, l'objet supérieur est imprimé normalement et l'espace est réservé pour l'objet situé en-dessous. Par conséquent, seules les parties non couvertes par l'objet du dessus seront imprimées. Lorsqu'un objet est en surimpression, et qu'il se situe sur un autre objet, sa couleur se mélange à celle de l'objet du dessous.



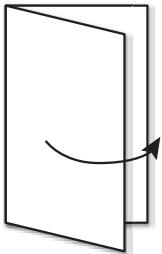
# FINITIONS

## Les grands formats



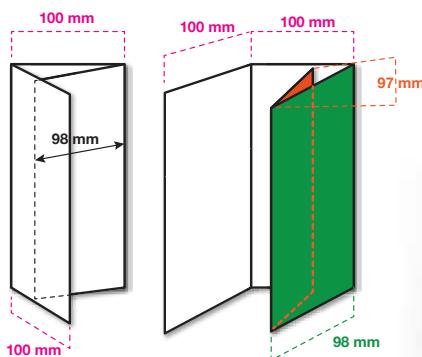
Pour les affiches, panneaux et stands vous pouvez nous fournir un visuel à 300 dpi à 25 % de la taille finale. Nous appliquerons alors un taux d agrandissement. Cependant pour une qualité optimale des textes et des illustrations, pensez à les vectoriser.

## Pliage simple



Il sert surtout à «recasser» des documents en deux, pour les insérer dans une enveloppe, pour du routage par exemple. Les 2 volets sont de la même taille et les plis sont parallèles.

## Pliage roulé



Le plus souvent, 2 plis roulés, mais il existe des documents en 3 ou 4 plis roulés parallèles. Pensez à réduire la largeur du ou des derniers volets.

**Conseil :** sur un 4 volets en plis roulés, le dernier volet est le plus court, l'avant-dernier l'est un peu moins, quant aux 2 autres ils ont une largeur normale, égale au format fini (exemple : 97 / 98 / 100 / 100 et inversement au verso 100 / 100 / 98 / 97 pour un format fini de 100 mm de large).

## Pliage accordéon

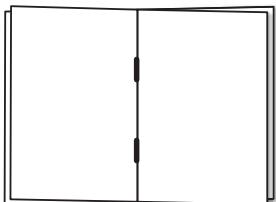


Chaque volet est généralement de même dimension et le document est plié en «zigzag».

**Intégrez les contraintes de façonnage dans les caractéristiques dimensionnelles de vos documents.**

# LES FINITIONS

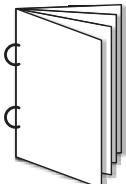
## Piqûre deux points métal



C'est la reliure la plus courante, dite «agrafée». Placez les pages dans l'ordre logique, de la une de couverture à la dernière de couverture. Ne mettez pas d'élément important à moins de 5 mm du bord de page (marge intérieure : sans texte ni logo).

**Conseil :** n'oubliez pas que pour une brochure, le nombre de pages doit être un multiple de quatre.

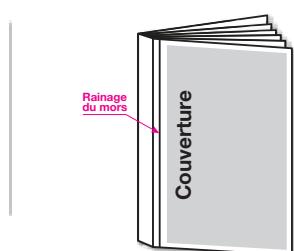
## Piqûre deux point boucle



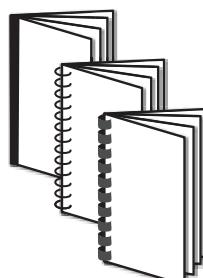
Très similaire à la reliure «2 points métal»

**Conseil :** les boucles peuvent servir à insérer le document dans un classeur.

## Les brochures dos carré collé



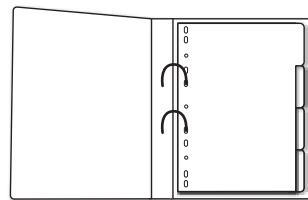
Les pages sont assemblées les unes à côté des autres et reliées par la couverture. Fournissez un ou plusieurs fichiers PDF regroupant l'ensemble des pages de votre brochure. Sur la couverture à 5 mm du dos, le rainage du mors est automatiquement créé. Ne mettez pas d'élément important à moins de 10 mm du pli et 5 mm du bord de page (marge intérieure : sans texte ni logo). Pensez aussi qu'avec une reliure en dos collé, vous ne pourrez pas ouvrir le livre entièrement sans risquer de casser la reliure.



## Les reliures wire'o

C'est la fameuse spirale. Il existe des reliures métal en plusieurs coloris et des reliures plastiques proposant une gamme de couleur encore plus étendue.

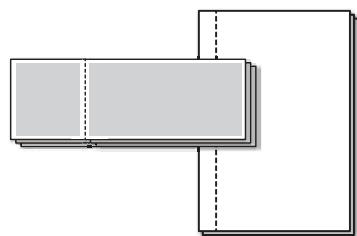
**Conseil :** envisagez votre document comme une succession de fiches. Dans votre logiciel de mise en page, ne gérez pas vos pages en vis-à-vis.



## Les perforations

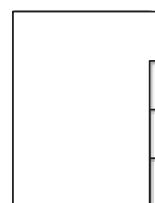
Perforations ou trous de classement : 5 mm de diamètre en général, ils doivent se situer à 10 mm minimum du bord de page (entre le bord de page et le centre du trou). Il existe plusieurs combinaisons possibles et de multiples positionnements.

**Conseil :** pensez à préciser le type de perforations souhaitées : 2/4 trous, perforations universelles, perforations rondes, rectangulaires...



## Les micro perforations ou préécoupes

Avec ou sans amorce, il s'agit là d'une opération de façonnage qui facilitera par exemple la découpe d'un coupon-réponse. Pensez à joindre une maquette à votre demande.



## Les découpes répertoire / ou onglets

Il s'agit de découpes de type répertoires de classeur qui peuvent être réalisées sur des fiches ou des brochures, afin de séparer et simplifier l'accès aux différentes sections.

# LE FORMAT PDF



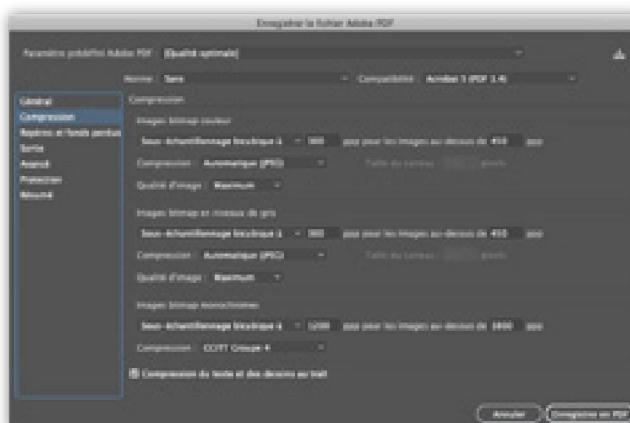
Pour les échanges de fichiers : privilégiez le format PDF et évitez ainsi les problèmes de compatibilité entre applications ou systèmes d'exploitation. Facilitez vos transferts par internet grâce à des fichiers plus légers, une meilleure portabilité de vos documents normalisés et sécurisés.

## Respect des standards

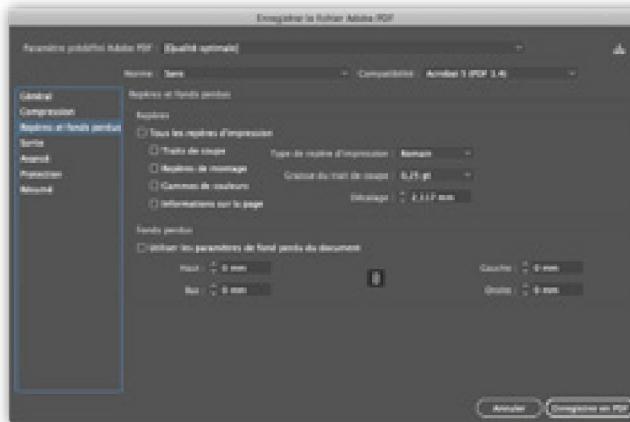
De qualité habituels de la profession, comme la résolution des images, les fonds perdus, la sélection des couleurs (voir pages précédentes). Utilisez uniquement le CMJN (n'utilisez pas de couleur Pantone, ni le RVB).

Dans la mesure du possible, sélectionnez la norme PDF/X dans vos paramètres prédéfinis.

**Conseil :** utilisez Adobe Acrobat et pensez à activer l'aperçu des surimpressions pour afficher correctement votre document.

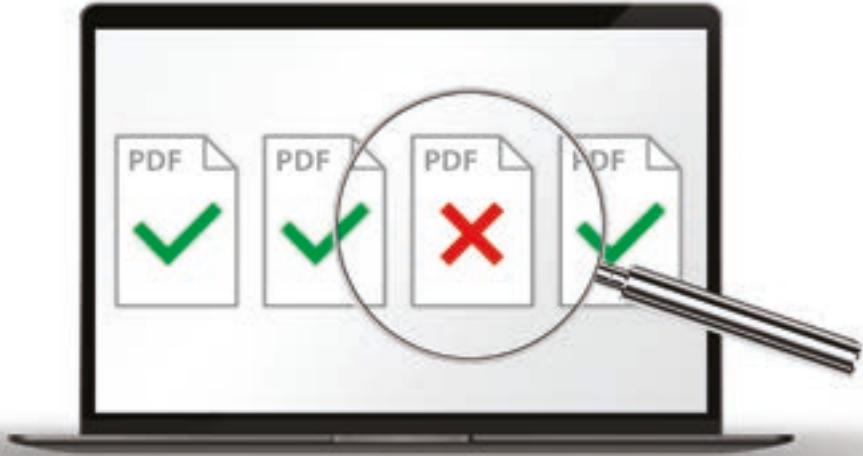


Vous pouvez sélectionner la comptabilité avec les versions d'Acrobat ici et les réglages relatifs à votre mise en page.



Ici, vous gérez les réglages des repères et des fonds perdus. Pensez à enregistrer vos paramètres prédéfinis pour vos préparations de fichiers PDF ultérieurs.

# LE CONTRÔLE



20

## Les 5 règles d'or du contrôle de vos fichiers :

- Le format
- La résolution des images
- Les fonds perdus
- Les fichiers de finitions
- Le mode colorimétrique

## Contrôlez vos fichiers

Vous devez contrôler vos documents en affichant les surimpressions, repérer la présence non-désirée de ton direct et visualiser vos travaux tels qu'ils seront imprimés sur nos machines (fonction disponible dans Acrobat comme dans vos autres logiciels de PAO).

## Posez-vous les bonnes questions :

- Les fichiers fournis sont-ils dans un format de fichier adéquat en PDF ? Attention, pas de fichier natif (.ai, .psd...)
- Les dimensions des fichiers correspondent-elles aux

dimensions de la commande ?

- Est-ce la bonne orientation de page ?
- Le fichier comprend-il des fonds perdus et zones tranquilles suffisants ?
- Le graphisme comprend-il un cadre ou blanc tournant ? Si oui, est-ce assez épais ?
- Le recto et le verso sont-ils correctement imposés ou dans le bon ordre ?
- La commande et les fichiers possèdent-ils un nombre de pages identique ?
- La résolution des images est-elle suffisante ?
- Les polices sont-elles incorporées ou vectorisées ?
- Reste-t'il des couleurs RVB à passer en CMJN ?
- La commande et les fichiers incluent-ils des couches et donc des fichiers complémentaires ? Comme du vernis, blanc, dorure, etc.

## Le "Bon à tirer"

L'étape du BAT est impérative avant de lancer l'impression définitive d'un document. Cette épreuve est soumise au client afin qu'il en vérifie la conformité, c'est donc la dernière étape avant l'impression définitive. La validation du BAT par le client dégage la responsabilité de l'imprimeur.

## BAT Numérique

Un mail contenant un fichier PDF de contrôle vous est envoyé avant l'impression. Vous devez vérifier la conformité du fichier, les textes, ainsi que l'ordre des pages. Vous avez la possibilité de nous notifier si vous souhaitez effectuer des modifications avant le tirage définitif.

## BAT Papier

C'est une sortie de contrôle unique sur le support final, par la machine qui fera l'impression.

# TRANSFERT DE FICHIERS

## → Pour nous adresser vos fichiers :

Utilisez votre mail si les documents à transmettre ne pèsent pas plus de 25 Mo au total.

Vous pouvez utiliser notre serveur FTP (sécurisé), les services WeTransfer, Dropbox ainsi qu'un lien Google Drive...

### Pour vous connecter

#### à notre serveur FTP...

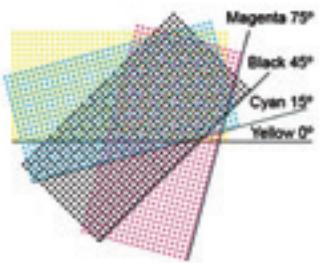
Prenez contact avec nos services (commercial ou agent de fabrication) afin d'obtenir vos identifiants personnels. Lorsque vous serez dans votre espace, suivez les instructions.

Vous pourrez nous envoyer des fichiers, créer des sous-dossiers, supprimer des éléments ou en télécharger d'autres que nous aurons mis à votre disposition (des PDF de Bon à tirer par exemple).



# LEXIQUE

**ANGLE DE TRAME :** l'angle de trame désigne l'angle en degrés selon lequel sont orientés les alignements de points de trames de chacune des encres utilisées au moment de l'impression. De mauvais angles de trames peuvent produire un moirage et des écarts de teinte.



**APLAT (À-PLAT) :** surface imprimée à 100 % d'une couleur, soit en ton direct, soit en benday.

**ASSEMBLAGE ET ENCARTAGE :** rassemblement des différents cahiers afin d'obtenir un livre dans l'ordre de reliure. Pour les documents nécessitant une reliure, on procède soit à l'assemblage (cahier les uns à côté des autres), soit à l'encartage (cahiers les uns dans les autres)

**BAT :** Bon à tirer. Acceptation signée par le commanditaire à l'imprimeur, prouvant qu'il donne son accord pour impression. La signature du BAT sur la maquette (sortie imprimante) ou sur épreuve couleur dégage l'imprimeur de toute responsabilité en cas d'erreurs ou d'omission constatées après impression. Il s'agit d'une pièce juridique importante en cas de litige.

**BENDAY :** vient de Benjamin Day, initiateur américain de ce procédé à la fin du XIXe siècle. Procédé

consistant à superposer des trames de couleur primaire afin d'obtenir une teinte CMJN sans dégradé (par ex : C20/M10/J0/N0).

**BENDING :** effet visible d'escalier dans les nuances d'un dégradé.

**BICHROMIE :** impression ou document en 2 couleurs primaires ou tons directs.

**BLANC TOURNANT :** zone neutre, sans texte ni illustration, pour donner de la respiration à la mise en page.

**CADRAGE (CADRER) :** détermination des parties à conserver d'un document original en précisant les dimensions voulues ou l'échelle d'agrandissement ou de réduction.

**CAHIER :** ensemble de pages résultant du pliage d'une feuille (multiple de 4 pages). Pour une brochure ou une reliure, les cahiers sont superposés ou insérés les uns dans les autres selon les cas.

**CARACTÈRE :** lettre d'imprimerie Ensemble des lettres d'un alphabet déterminé : famille des caractères.

**CARTE :** carton mince, de qualité fine, à partir de 250 g.

**CARTOUCHE :** ornement servant à entourer ou à encadrer quelques lignes de texte.

**CHEMIN DE FER :** description schématique de toutes les pages d'un document, ce qui permet de visualiser rapidement l'ensemble de la brochure (dans l'ordre de lecture).

**CMYK :** lettres qui désignent les quatre couleurs primaires

de l'imprimerie : Cyan, Magenta, Jaune («Y» pour «yellow» en anglais) et Noir («K» pour «black» en anglais. En français : CMJN (Cyan, Magenta, Jaune, Noir).



**COLORIMÉTRIE :** mesure et identification des couleurs.

**COQUILLE :** erreur de composition d'une ou plusieurs lettres.

**CORPS :** attribut de mesure standard du caractère, exprimé en point, exemple un texte courant est écrit en corps 12 la plupart du temps.

**COUCHÉ :** type de papier ayant subi un traitement de surface lui donnant un aspect lisse.

**DÉBORD ou FOND PERDU :** le fond perdu consiste à faire déborder le fond (couleur ou image) en dehors du format d'impression final pour une impression sans marge (3 mm au minimum). Cette zone se nomme bords perdus.

**DÉFINITIONS ET RÉSOLUTIONS :** la résolution d'une image est définie par un nombre de pixels par unité de longueur de la structure à numériser (classiquement en ppp). Plus le nombre de pixels par unité de longueur de la structure à numériser est élevé, plus la quantité d'information qui décrit cette structure est importante et plus la résolution est élevée. La résolution à 300 dpi a été choisie par rapport à notre œil pour que les documents imprimés soient nets.

**DÉPÔT LÉGAL :** l'imprimeur ou l'éditeur est obligé de faire, au profit des collections nationales, le dépôt d'un ou plusieurs exemplaires des ouvrages imprimés.

**DÉTOURAGE :** action qui consiste à ne conserver qu'une partie précise d'une image. Une quadrichromie est dite «détourée» quand tout l'environnement de la photo n'apparaît pas dans la mise en page.

**DOCUMENT AU TRAIT :** document en noir et blanc sans nuances de gris.

**DOS :** côté pli d'un cahier ou côté charnière d'un livre.

**DOS CARRÉ COLLÉ :** cahiers assemblés et collés dans une couverture au dos carré.

**DOUBLON :** tout signe ou groupe de signes doublés.

**DPI :** «Dot Per Inch» en anglais, soit point par pouce, pour définir la qualité d'impression d'un fichier numérique (imprimerie et imagerie numérique). Le point par pouce est une unité de précision. Plus cette valeur est élevée, meilleure est la qualité. La trame de base constituant le nappage d'une image numérique, que ce soit en imprimerie ou en photographie numérique, est définie en DPI. Pour une photographie numérisée destinée à l'impression, il est recommandé de l'échantillonner à 300 DPI minimum.

**ÉCHELLE DE REPRODUCTION :** pourcentage d'agrandissement ou de réduction d'une photo reproduite. Par exemple le fichier d'un stand est réalisé au quart de sa taille réelle, c'est à dire qu'il sera agrandi lors du tirage à 400 %.

**EXÉCUTION :** réalisation du document au net, destiné à la reproduction.

**FAC SIMILÉ :** copie, reproduction, imitation exacte d'une écriture, d'un dessin, d'un tableau, etc.

**FAÇONNAGE :** dernières opérations qui, par pliage, découpe, assemblage, encartage, piqûre, couture, reliure, etc. donnent aux imprimés leur forme définitive.

**FER À DROITE, FER À GAUCHE :** alignement vertical des lignes de texte à droite ou à gauche pour les compositions en drapeau (du fait du calage sur un fer en typographie).

**FEUILLE DE STYLE :** dans la majorité des logiciels, ainsi qu'en composition traditionnelle, la feuille de style est le réglage informatique qui assemble les paramètres de composition du texte ou de la page (style commun à un paragraphe ou à un groupe de caractères).

**FILET :** traits continus ou pointillés d'un document.

**FILIGRANE :** motif réalisé lors de la fabrication du papier, par l'écrasement des fibres dans l'épaisseur de la feuille et visible par transparence. Image en filigrane : image imprimée en fond de page, dans un tramé léger.

**FINITION :** ensemble des traitements subis par les imprimés jusqu'à leur expédition. Par exemple reliure, agrafage...

**FOLIO :** chiffre de numérotation des pages d'un ouvrage.

**FOLIOTAGE :** numérotation des pages.

**FOND PERDU (DÉBORD) :** le fond perdu consiste à faire déborder le fond (couleur ou image) en dehors du format d'impression final pour une impression sans marge (2 mm au minimum).

**FOND TRAMÉ :** surface constituée de points de trame. Le fond tramé peut être uni ou dégradé, imprimé en noir ou en couleur par une ou plusieurs couches d'encre.

**FONTE :** police de caractère complète, avec ses chiffres, sa ponctuation et ses signes divers tels que les petites capitales.

**FORME DE DÉCOUPE :** structure réalisée sur mesure et dans laquelle sont entre-chassés des filets coupants et rainants permettant d'obtenir une forme particulière (chemises à rabats, fenêtre...).

**GABARIT :** tracé constant de la grille de mise en page dans un format, sur papier ou sur écran, afin de faciliter la mise en page et la cohérence graphique du document.

**GÂCHE :** quantité de papier nécessaire à la mise au point (calage) d'une impression ou d'une opération de transformation (façonnage).

**GAUFRAGE :** procédé d'impression permettant l'obtention des motifs en relief, encrés ou non, à l'aide de clichés en creux et de contreparties en relief.

**GOUTTIÈRE :** espace blanc qui sépare deux colonnes de texte.

**GRAIN :** rugosité plus ou moins importante de la surface d'un papier.

**GRAISSE :** épaisseur du dessin d'une lettre. Un caractère peut avoir plusieurs graisses : léger, maigre, book, demi-gras, gras, extra-gras.

**GRAMMAGE :** c'est la masse de papier au m<sup>2</sup>. Son unité est g/m<sup>2</sup>. Il donne une idée de l'épaisseur du papier et du carton. À grammage égal, l'épaisseur peut varier en fonction de la nature du papier.

On peut les classer en 3 groupes :

- grammage jusqu'à 150 g/m<sup>2</sup>  
= papier
- grammage jusqu'à 600 g/m<sup>2</sup>  
= mi carton
- grammage au-delà de 600 g/m<sup>2</sup>  
= carton

# LEXIQUE

24

**HABILLAGE :** composition dont la justification est soumise aux contours d'une illustration. On dit «texte en habillage» ou «habiller une illustration».

**HIRONDELLE :** traits de coupe (repères ou croix de repérage) imprimés dans la marge permettant de repérer les différents passages de couleur (4 pour la quadri).

**HOMOTHÉTIE :** agrandissement de l'image sans changer le rapport hauteur / largeur. Agrandissement ou réduction proportionnellement.

**IMAGE NUMÉRIQUE :** image réalisée à partir d'un scanner, d'un appareil photo ou d'un logiciel, constituée de pixels.

**IMAGE VECTORIELLE :** un dessin vectoriel est une représentation composée d'objets géométriques (lignes, points, polygones, courbes,...) ayant des attributs de forme, de position, de couleur, etc., permettant de le reproduire. Il se différencie de cette manière des images matricielles (ou «bitmap»), dans lesquelles on travaille sur des pixels.

**IMPOSITION :** en imprimerie, action consistant à répartir les pages d'un ouvrage sur la forme imprimante (feuille) afin de constituer des amalgames ou des cahiers (une fois pliés). Évitez de fournir des fichiers imposés, c'est le rôle de votre imprimeur.

**IMPRESSION NUMÉRIQUE :** système d'impression directement piloté par un ordinateur (imprimante).

**INFOGRAPHIE :** action de réaliser ou retoucher des dessins ou des photographies, en vue d'une publication imprimée ou électronique à l'aide d'un ordinateur.

**INTERLETTRAGE :** espaces fins entre les lettres d'un mot. Approche plus ou moins serrée à préciser lors du calibrage.

**INTERLIGNAGE :** blanc mesurable en points, ajouté entre deux lignes de texte pour l'aérer ou le resserrer.

**ITALIENNE (Á L')** : format dont la plus grande dimension est la largeur (contraire à la française).

**ITALIQUE :** caractère dont les jambages sont inclinés. Ce terme s'oppose à «romain» (droit).

**.JPEG OU .JPG :** format de fichier comprimant des images moyennant une certaine perte de qualité.

**JUSTIFIÉ :** bloc de texte dont les lignes sont alignées sur les marges de gauche et de droite. Un texte justifié, bien que plus formel, rend la lecture plus difficile.

**LAIZE :** largeur de la bande du papier en bobine.

**LETRINE :** première lettre capitale d'un paragraphe composée dans un corps plus grand et alignée sur le haut de la première ligne. Ce style typographique permet de signaler le début d'une nouvelle section de texte, notamment un chapitre.

**MAILING :** tout document destiné à un routage par voie postale.

**MAIN :** rapport entre l'épaisseur et le grammage du papier : un papier a de la main lorsqu'il paraît épais et rigide par rapport à son grammage. Aussi : une main égale 25 feuilles de papier.

**MAQUETTE :** projet d'une édition, en rough ou finalisée, tentant de donner l'aspect de ce que sera l'exemplaire imprimé.

**MARGE :** blancs encadrant un bloc de texte. Il convient de définir les marges sur les bords d'une page, puisque la plupart des imprimantes n'impriment pas jusqu'au bord. Les blancs aèrent également un texte pour le rendre plus esthétique et plus lisible.

**MASSICOT :** machine à couper le papier, du nom de son inventeur.

**MISE EN PAGE :** mise en place des éléments constituant un visuel de communication. Les mises en pages sont généralement réalisées avec des logiciels dédiés tels que QuarkXPress ou Adobe InDesign d'après un projet fourni par le client.

**NUANCIER :** outil de travail présentant les différentes teintes. Certaines dans la gamme des couleurs quadrichromiques obtenues par les diverses combinaisons de benday, d'autres de celles des couleurs obtenues par le mélange de différentes teintes (nuancier Pantone).

**NUMÉRISATION :** transformation d'un document papier en fichier informatique.

**PAGE :** côté d'un feuillett, soit le recto, soit le verso.

**PAGINATION (PAGINER) :** numérotation des pages.

**PANTONE :** contrairement à la quadrichromie, qui est un mélange optique de la couleur, le Pantone est un mélange physique de couleur, c'est à dire que les encres sont mélangées par le pressier avant d'imprimer. Le système Pantone d'origine s'est donc appuyé non pas sur quatre, mais sur 14 couleurs primaires. Le nuancier Pantone, que les imprimeurs appellent aussi «pantonier», comprend pas moins de 800 teintes. Les couleurs Pantone sont aussi appelées «ton direct».

**PAO :** la publication assistée par ordinateur, communément abrégée PAO (en anglais DTP pour Desktop Publishing), est l'ensemble des procédés informatiques (micro-ordinateur, logiciels, périphériques d'acquisition, d'écriture...) permettant de fabriquer des documents destinés à l'impression. C'est l'évolution logique et historique de la typographie puis de la photocomposition.

**PAPIER COUCHÉ :** se dit d'un papier qui a subi un traitement de surface lui donnant un bon lissé. Le terme couché n'implique pas nécessairement la notion de brillance puisqu'il existe, outre les papiers couchés brillants, des papiers couchés satinés et des papiers couchés mats. Un papier non couché (offset, bouffant, création) absorbe plus d'encre.

**PDF :** le Portable Document Format ou PDF, est un format de fichier informatique crée par Adobe Systems, comme évolution du format PostScript. L'avantage du format PDF est qu'il conserve les polices, les images, les objets graphiques et la mise en forme de tout document source, quelles que soient l'application et la plate forme qui l'a produit et celle utilisée pour le lire. Les fichiers PDF peuvent être créés avec des options personnalisées, tant au niveau de la compression des images et des textes, de la qualité d'impression du fichier, que du verrouillage. Le PDF s'est imposé comme format d'échange d'archive de documents électroniques.

**PELICULAGE :** procédé de finition qui ajoute après impression une mince couche de polypropylène brillant ou mat donnant une finition parfaite au support. Possible en recto et recto/verso.

**PERFORATION :** opération consistant à réaliser des trous plus ou moins gros (trou de classeur par exemple). La micro-perforation permet de pré-découper le papier pour le détacher facilement (exemple : carnet à souche).

**PIXEL :** le pixel (souvent abrégé px) est l'unité de base permettant de mesurer la définition d'une image numérique matricielle. Son nom provient de la locution anglaise picture element, qui signifie élément d'image.

**PLV :** abréviation de « Publicité

sur le Lieu de Vente ».

**POINT :** unité de mesure typographique égale à 1/72 de pouce (0,353 mm) environ. Le pica vaut 12 points.

**POSTSCRIPT :** le PostScript (avant l'écriture) est un langage de programmation spécialisé dans le description de page, mis au points par adobe. Il repose sur des formulations vectorielles de ses éléments. Ce langage interplateformes permet d'obtenir un fichier unique comportant tous les éléments décrivant la page (textes, images, polices, couleurs, etc.) et PostScript est indépendant de l'imprimante ou de tout autre matériel qui l'utilisera.

**PRÉPRESSE :** désigne toutes les opérations conceptuelles, graphiques et techniques nécessaires à l'impression et au façonnage.

**PRÉTIRAGE :** tirage à une quantité limitée d'exemplaires non définitifs.

**QUADRICHROMIE :** la quadrichromie ou CMJN (Cyan, Magenta, Jaune, Noir) (en anglais CMYK, Cyan, Magenta, Yellow, Black) est un procédé d'imprimerie permettant de reproduire un large spectre colorimétrique à partir des trois teintes de base (le cyan, le magenta et le jaune) auxquelles on ajoute le noir. Le cyan, le magenta et le jaune sont les trois couleurs primaires en synthèse soustractive, contrairement au rouge, vert et bleu (RVB ou RGB) qui le sont en synthèse additive.

**RAINAGE :** empreinte en creux sur les papiers de fort grammage destinée à faciliter le pliage.

**RAME :** l'unité quantitative du papier est la rame. Une rame est composée de 500 feuilles d'un même papier. Cette rame est elle composée en vingt «mains» de vingt-cinq feuilles.

**RAMETTE :** 500 feuilles de papier dans un format obtenu

par massicotage d'une rame. Le format le plus courant étant 21x29,7 centimètres (in quarto).

**RÉPÉRAGE :** l'action du repérage représente la parfaite superposition des couleurs (CMJN) au moment de l'impression. L'imprimeur qui «cale» sa machine corrige, entre autres, le repérage de son impression.

**RÉSERVE :** objet ou texte en défoncé sur une ou plusieurs couleurs. Par exemple un texte blanc ou de couleur sur un fond benday ou sur une photo.

**RÉSOLUTION :** degré de finesse d'une reproduction. Elle s'exprime en ppp ou dpi.

**RIP (RASTER IMAGE PROCESSOR) :** dans le monde des industries graphiques, on appelle RIP (Raster Image Processor en anglais) l'outil informatique qui permet de tramer des données afin de les rendre imprimables. Le RIP fait le lien entre les données informatiques et les données exploitables pour l'impression.

**ROGNE :** coupe. Par extension, partie des éléments visuels de la page qui seront éliminés lors de la coupe.

**ROUTAGE :** toute opération d'envois groupés à des adresses particulières.

**RVB :** rouge vert bleu est un format de codage des couleurs. Ces trois couleurs sont les couleurs primaires en synthèse additive. Elles correspondent en fait à peu près aux trois longueurs d'ondes auxquelles répondent les trois types de cônes de l'œil humain. L'addition des trois primaires donne du blanc. Elles sont aujourd'hui utilisées en éclairage, en vidéo, pour l'affichage sur les écrans et par les logiciels d'imagerie, afin de reproduire une large gamme des couleurs visibles par l'oeil.

# LEXIQUE

26

**SATURATION :** la couleur est saturée lorsqu'elle atteint son niveau d'intensité maximum.

**SCANNER :** ou numériseur de document est un périphérique informatique qui permet de transformer un document ou une partie de document en une image numérique, par l'analyse électronique des couleurs.

**SOUTIEN (NOIR SOUTENU) :** pour obtenir un noir dense et profond en offset, il faut le soutenir par des valeurs de cyan, magenta et jaune (C30/M30/J30/N100).

**SPÉCIMEN :** essai de composition d'une partie d'un texte dans un caractère donné pour accord.

**TAILLE D'IMAGE :** la taille d'une image numérique est déterminante. Elle doit être importante dans le cas d'une qualité maximale pour l'impression (300 dpi) mais faible dans le cas de transaction sur internet (72 dpi). Il ne suffit pas d'indiquer la résolution d'une image pour définir sa taille, mais il faut aussi en préciser sa dimension. Par exemple image 21 x 29,7 cm à 300 dpi.

**TÊTIÈRE :** ensemble des éléments graphiques communs placés au même endroit à chaque en-tête de page.

**.TIF OU .TIFF :** le Tagged image File Format, généralement abrégé TIFF, est un format de fichier pour image numérique. Le TIFF non compressé est un format courant et lu par tous les logiciels de traitement d'image matricielle. TIFF est un format extrêmement flexible.

**TIRAGE :** action d'imprimer un certain nombre d'exemplaires d'une impression.

**TON DIRECT :** désigne une couleur d'impression spécifique autre qu'une des quatre couleurs traditionnellement utilisées (cyan,

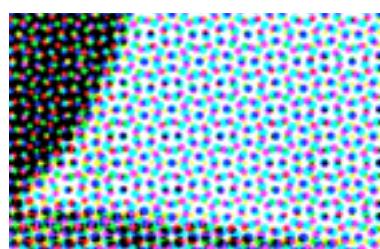
magenta, jaune et noir). En France, le ton direct est le plus souvent une couleur Pantone.

**TRAIT :** document ne comportant qu'une teinte pure et un blanc pur qui exclut tout dégradé.

**TRAITS DE COUPE :** petits filets horizontaux et verticaux portés de part et d'autre des angles d'un document, dans l'aplomb du format fini. Les traits de coupe servent pour l'opération de massicotage.

**TRAMAGE :** c'est la nature d'une image dont les différents niveaux de gradation ne sont plus représentés par une variation continue de gris (ou de nuances colorées) mais remplacés par des points de trame. Ces points dont la valeur s'énonce en « pourcentage » s'échelonnent de 1 % à 100 %. L'image tramée imprimée dans sa couleur correspondante représente alors toutes les nuances de couleur allant du blanc du papier à la couleur pure et saturée de l'encre utilisée (que l'on appelle alors « aplat »).

**TRAME :** en imprimerie, la trame correspond à un maillage de points permettant de reproduire les similis. Elle est mesurée en linéature (point par pouce).



**TRUETYPE (.ttf : True Type Fonts) :** c'est le nom d'un format de fonte numérique créé par Apple vers la fin des années 1980, en concurrence direct avec le format Type 1 du standard PostScript, développé par Adobe Systems. Comme pour PostScript, les polices TrueType sont définies par des vecteurs grâce aux courbes de Bézier.

**TYPE 1 :** norme typographique internationale des polices numériques, adaptée par la plupart des plateformes informatiques. C'est le format privilégié de l'industrie graphique. Les polices Type 1 sont reconnues par toutes les plateformes informatiques (Mac, PC) mais ne sont prises en charge que par des imprimantes PostScript.

**TYPOGRAPHIE :** la typographie est l'art d'assembler des caractères mobiles (d'abord en plomb) afin de créer des mots, des phrases. Les caractères typographiques sont réunis en familles (romain, à empattements, fantaisie, etc.) puis en polices (Garamond, Times, Caravelle, Helvetica...) puis en fontes (gras, corps 10, italique, corps 24...).

**VECTORIEL (MODE) :** système de contour d'un dessin par coordonnées de points (courbe de bézier).

**VERNIS :** protection ajoutée sur la feuille imprimée afin d'éviter les salissures, le maculage... Il peut être mat, brillant ou satiné. Il existe des vernis machine offset, acrylique, UV et/ou sérigraphique. Un vernis sélectif gras (5°groupe), complété par un vernis acrylique (groupe vernis), permet de créer des zones mates et brillantes, sans le recours au pelliculage, ni au vernis sélectif UV sérigraphique.

**VERSO :** côté de la feuille imprimée en second ou page 2 d'un feuillet. Antonyme : recto.

**VOLET :** terme synonyme de «feillet», utilisé lorsque l'on parle de dépliant (ex : dépliant trois volets).

# LE GROUPE CHAUMEIL VOUS ACCOMPAGNE

---





Print • Communication • Gestion documentaire

**PARIS LA DÉFENSE**

Challenge 92  
93 avenue François Arago  
92000 Nanterre  
Tél. : 01 56 05 05 20  
contact92@groupechaumeil.fr

**PARIS EST**

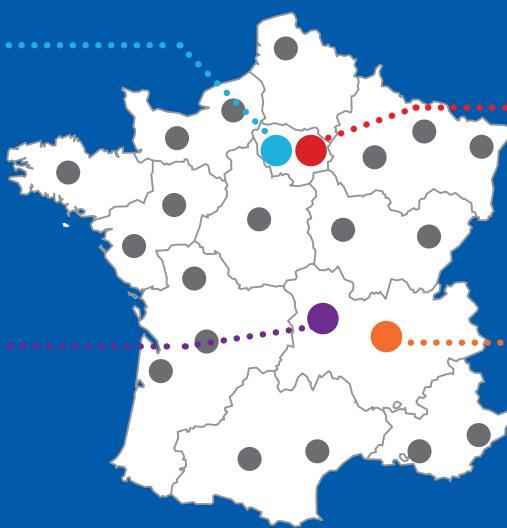
26, rue Robert Witchitz  
94200 Ivry-sur-Seine  
Tél. : 01 53 14 93 48  
contact94@groupechaumeil.fr

**CLERMONT-FD**

65, boulevard Côte-Blatin  
63000 Clermont-Fd  
Tél. : 04 73 93 13 96  
contact63@groupechaumeil.fr

**LYON**

13, rue Emile Decrops  
69100 Villeurbanne  
Tél. : 04 78 95 22 84  
contact69@groupechaumeil.fr



Externalisation regraphie • Print management • Numérisation • Logistique documentaire  
Audit des impressions • Portail web to print • Imprimerie • Signalétique • Plv • Reprographie plans  
Création graphique • Décoration d'entreprise • Packaging • Goodies

**09 72 54 22 32**

contact@groupechaumeil.fr

**www.groupechaumeil.fr**

