

BIEN PRÉPARER VOS FICHIERS D'IMPRESSION

Particularités spécifiques à l'impression en petit format

LA MISE EN PAGE : préparer l'impression dès la conception

01 RÉGLAGE DU FORMAT

Votre format de page doit être au format d'impression définitif, soit au format fini (**maxi : 32 x 45 cm**)
Par exemple, pour un A4, le format fini est de 210x297 mm en mode portrait ou 297x210 mm en mode paysage.

Recto / Verso

Nous considérons toujours les recto-verso comme pivotant de droite à gauche. Soyez donc vigilant au sens de lecture des pages, notamment pour les documents comportant une reliure en-tête.

02 LE FOND PERDU

Quel que soit le format de votre page, prévoir une zone de fond perdu, extérieure au document. Cette zone permet de faire déborder vos éléments visuels (images, aplats...) et évite les imperfections liées au façonnage (liseré blanc...).

Votre fichier doit comporter du fond perdu (5mm dans l'idéal, 3mm minimum). Cette zone est non comprise dans le format final du document.

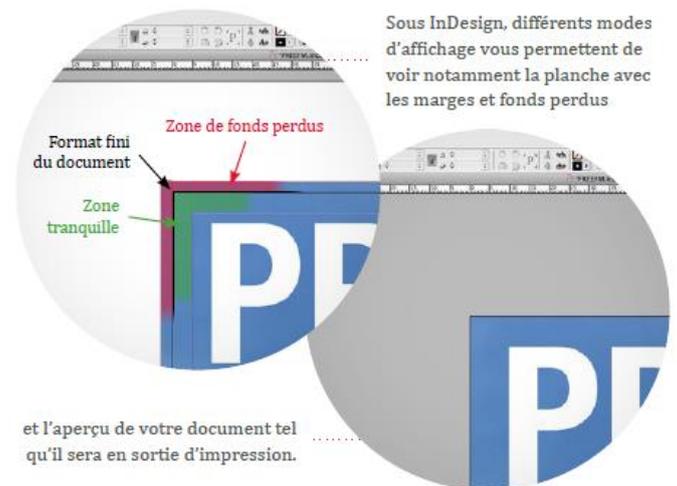
Pour un format fini A4, votre visuel aura les dimensions de 220x 307 mm.

03 LA ZONE TRANQUILLE

Il s'agit de la marge intérieure de votre document, zone dans laquelle il faut éviter de placer de contenu important (textes, logos, mentions légales...) qui pourrait être endommagé lors du façonnage.

Cette marge est intérieure : elle est comprise dans le format fini du document.

Cette marge doit être de 3 mm pour la majorité des documents, de 5 mm pour les brochures piquées et de 10 mm pour les brochures en dos collé.



Sous InDesign, différents modes d'affichage vous permettent de voir notamment la planche avec les marges et fonds perdus

et l'aperçu de votre document tel qu'il sera en sortie d'impression.

LA MISE EN PAGE : autres éléments à ne pas oublier !

04 FILETS TECHNIQUES

- Les indications de coupe : filets Noir à chaque angle (à l'extérieur du bord perdu de 2 mm)
- Les indications de pliage : filets pointillés Magenta (au-delà du débord).
- Les indications de pré-découpe : filets pointillés Cyan (au-delà du débord)
- Si vous prévoyez un cadre autour de votre page, son épaisseur devra être au minimum de 4 mm

Pensez à faire une maquette papier pour contrôler le résultat.

05 LA PAGINATION

Utilisez de préférence le «foliotage» automatique de votre logiciel de mise en page.
Les folios devront 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.

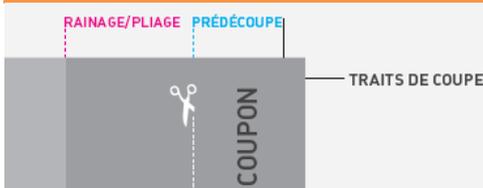
Pour une brochure, le nombre de pages doit être un multiple de 4, quel que soit le nombre de pages blanches.

06 TRAVAIL A LA PAGE

Votre fichier doit être en page à page et ne pas être imposé.
Le travail d'imposition sera géré par notre atelier de fabrication, à l'aide de logiciels spécifiques.

Attention : les pdf en pages côte à côte ne seront pas acceptés.

Seuls les dépliants et les couvertures de certains documents peuvent être conçus en planche sur une seule page correspondant au format ouvert.

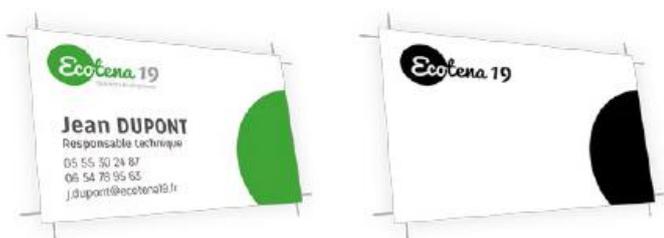


ASTUCE : Pensez à faire une maquette papier pour contrôler le résultat souhaité et vérifier le positionnement de vos éléments.

LES COUCHES SPÉCIALES (verniss, zones à gratter...)

REGLES DE BASE

- Couches spéciales (verniss sélectif, zones à gratter...) : vous devez fournir un fichier supplémentaire comprenant des aplats de Noir qui simuleront le placement de la couche spéciale (jamais de tramé). Ce fichier doit avoir un format parfaitement identique à celui du fichier d'impression.
- Contraintes supplémentaires pour le verniss sélectif : l'épaisseur des filets en repérage doit être de 0,5 point minimum et la taille des textes en repérage de 6 points minimum (police sans empattement). Vérifier bien votre placement du verniss (avec l'outil calque par exemple). Prévoir une réserve de 2 ou 3 mm à l'emplacement du pli peut s'avérer utile (le rainage a tendance à écailler le verniss).



VERNIS SÉLECTIF

Pour cette carte de visite, on a le fichier d'impression à gauche avec tous les éléments et les couleurs, et à droite, le fichier pour la couche de verniss sélectif, qui se déposera uniquement sur les zones noires.

LES FORMES DE DÉCOUPE

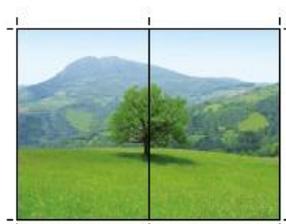
REGLES DE BASE

- Créer un calque supplémentaire représentant la forme de découpe par un tracé en 100% magenta. Si vous créez votre forme de découpe sous Illustrator®, fournissez-la en .eps ou .ai
- Ne pas oublier les fonds perdus à tous les endroits où il y aura une découpe
- Pour les documents en recto verso, vérifier que la mise en page du verso est bien symétrique à celle du recto
- En cas de forme de découpe originale, n'hésitez pas à nous la communiquer pour en vérifier la faisabilité.
- Nous possédons un grand nombre de formes de découpe (gabarits) que nous pouvons mettre à votre disposition (contactez votre conseiller commercial).

LES DOCUMENTS PIQUÉS (brochure, catalogue, magazine...)

REGLES DE BASE

- Travailler page à page dans l'ordre de lecture (format du document = format fini avec un bord perdu de 3mm pour chaque page)
- Travailler en pages simples (pas de double page en planche). Si vous tenez à travailler en planche, utilisez simplement les fonctions de pages en vis-à-vis de votre logiciel de mise en page
- Votre document doit être un multiple de 4.
- Veiller à placer vos éléments (textes, logos, illustration set photos) à au moins 5 mm du bord
- Attention à la chasse : plus la brochure est épaisse, plus vous devez éloigner les objets importants des bords.
- Pour les documents de plus de 32 pages, il faut éviter d'insérer un élément à cheval sur deux pages en vis à vis, car l'épaisseur des plis successifs vont masquer une partie de l'élément concerné (image, aplat, texte...). Voir ci-dessous



Aperçu lors de la conception du fichier



Décalage après impression et façonnage

LES DOCUMENTS AVEC RELIURE SPIRALE

REGLES DE BASE

- Travailler page à page dans l'ordre de lecture (format du document = format fini avec un bord perdu de 3mm pour chaque page). Si vous tenez à travailler en planche, utilisez simplement les fonctions de pages en vis-à-vis de votre logiciel de mise en page
- Travailler en pages simples (pas de double page en planche) – cf. schéma ci-dessous
- Prévoir une marge de 1cm non imprimable à droite ou à gauche suivant les pages de votre document. La couverture devra être plus large de 2 mm que l'intérieur.

Pages simples



LES DOCUMENTS AVEC DOS CARRÉ COLLÉ

REGLES DE BASE

- Fournir un ou plusieurs fichiers PDF regroupant l'ensemble des pages de votre document, dans l'ordre de lecture. N'oubliez pas d'inclure les pages blanches
- Le nombre de pages est libre
- Fournir un fichier séparé pour la couverture (un pour le recto, un pour le verso) sans oublier d'inclure l'épaisseur du dos dans le format
- La partie intérieure du dos doit être laissée vierge (sans encre) pour faciliter le collage.

01. L'ÉPAISSEUR DU DOS

Lors de la réalisation de votre fichier, n'oubliez pas de prendre en compte la largeur du dos (cf. schéma ci-dessous).

- Vous pouvez calculer une estimation de la largeur du dos avec la formule suivante :

(nombre de pages / 2) x (grammage / 1000)

- Vous pouvez confirmer la dimension du dos en la demandant à notre service fabrication

02. LE MORS COLLÉ

- Ne pas mettre d'éléments important à moins de 5 mm du bord de la page de la couverture et de la première et dernière des pages intérieures
- Ne pas mettre d'éléments importants à moins de 10 mm de la reliure
- Dans le cas où une image est en vis à vis, entre la 2ème de couverture et de la 1ère de l'intérieur ou entre la dernière intérieur et de la 3ème de couverture, penser à anticiper le mors-collé en décalant la page de gauche de 5 mm sur la gauche et la page de droite de 5 mm sur la droite (cf. modèle ci-dessous)

Recto

Verso



5 mm ← → 5 mm



2^e de couverture 1^{re} de l'intérieur



2^e de couverture 1^{re} de l'intérieur

MISE EN PAGE COUVERTURE

MORS COLLÉ ANTICIPÉ

MORS COLLÉ NON ANTICIPÉ

OPTIONS DE FINITION

LES PERFORATIONS

Les positionner à 10 mm minimum du bord de page (entre le bord de page et le centre du trou)
 Les symboliser par une croix, dimension inférieure à celle de la perforation devisée.

LA MICROPERFORATION OU PRÉDÉCOUPE

Opération de façonnage qui facilite la découpe d'un coupon-réponse, par exemple.
 Assurez-vous que les deux côtés soient perforés au même endroit.

LES ONGLETS

Il s'agit de découpes de type répertoires de classeur. Il existe des contraintes spécifiques, contactez notre service de fabrication afin d'obtenir des conseils adaptés.

AUTRES

Pour toute autre demande spécifique, n'hésitez pas à contacter notre service de fabrication pour concevoir votre fichier d'impression selon les contraintes spécifiques à votre projet.

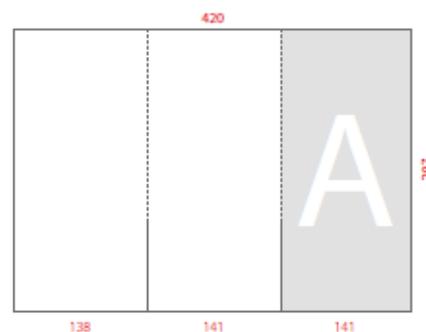
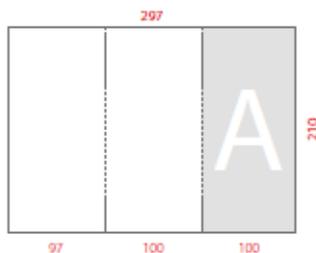
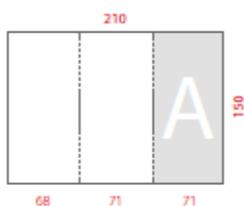
LES DÉPLIANTS

REGLES DE BASE :

- Travaillez en format ouvert : 1 page pour le recto et 1 page pour le verso
- Pensez bien à ce que vos textes ou vos logos ne soient pas trop près d'un pli (5mm au minimum)
- Pour certains pliages, les volets n'ont pas tous la même mesure afin de pouvoir réaliser le façonnage.
- Pour 1 pli roulé, n'oubliez pas d'inverser les cotes pour le verso
- Dans le cas d'un pli portefeuille, attention aux textes, photos et illustrations qui chevauchent les 2 rabats intérieurs (prévoir un espacement). Les volets intérieurs doivent être un peu plus courts pour faciliter la fermeture du document

LES PRINCIPAUX TYPES DE PLIAGE

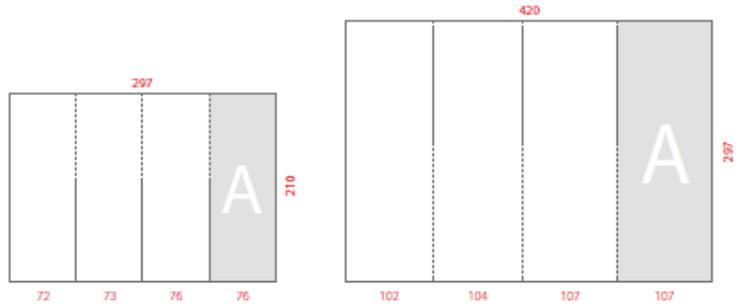
2 PLS ROULÉS – 3 VOLETS



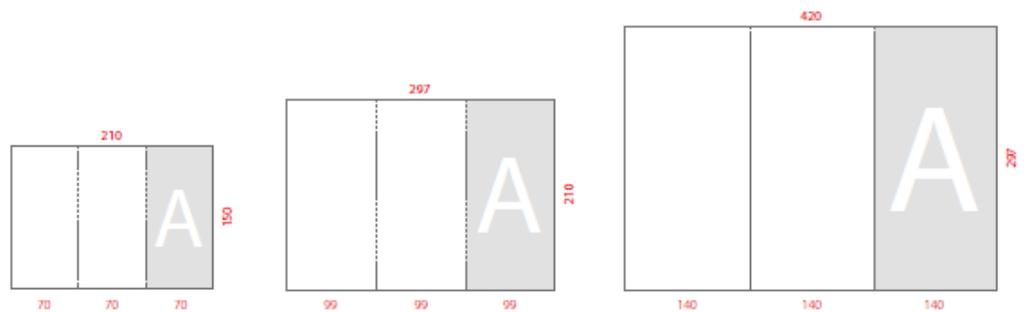
MOP GC 5C

ASTUCE : vous pouvez partir sur ces bases en les adaptant au format de votre dépliant

3 PLIS ROULÉS – 4 VOILETS



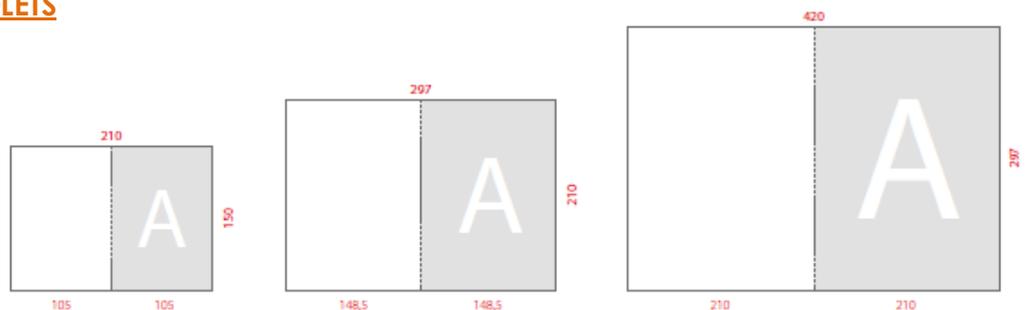
2 PLIS ACCORDÉON – 3 VOILETS



2 PLIS FENETRE – 3 VOILETS



1 PLI CENTRAL – 2 VOILETS



LES RELIURES

RELIURE GRAND COTÉ



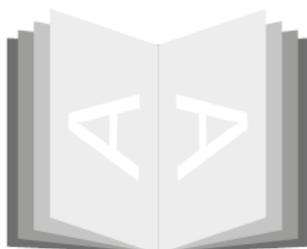
sens portrait
(lecture à la française)



sens portrait
(inversé type Mangas)



sens paysage
(type calendrier)



sens paysage
(lecture pied-pied)

RELIURE PETIT COTÉ



sens paysage
(lecture à l'italienne)



sens portrait
(type calendrier)

TRAITEMENT DE VOS FICHIERS

IMPORTANT

Nous vous remercions de tenir compte des contraintes indiquées dans ce document.

Nous contrôlons systématiquement vos fichiers. Cette phase de contrôle peut être effectuée juste avant l'impression de vos documents.

Si le fichier fourni ne respecte pas nos contraintes techniques, le délai de votre commande risque de prendre du retard.

Il est donc important de fournir un fichier le plus conforme possible. Pour en savoir plus, vous pouvez consulter notre guide technique.

UNE QUESTION ? UN BESOIN SPÉCIFIQUE ?

Vous rencontrez une difficulté dans la conception de votre document ? Votre projet est spécifique en termes de finitions ?

Contactez-nous : nos équipes se tiennent à votre disposition pour toute question technique.

NOUS CONTACTER

ATLANMAC – ILE DE NANTES

15, rue Alain Barbe Torte – 44200 NANTES

Tél. : 02 40 35 02 40

E-mail : production@atlanmac.fr

Site web : www.atlanmac.fr

Facebook : ww.facebook.com/atlanmac.imprimeur.nantes